

**DISEÑO DE UN AMBIENTE VIRTUAL DE ILUSTRACIÓN PARA EL  
DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROponentES EN LA  
CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**HOLMAN ROLANDO VELÁSQUEZ MESA**



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
SOGAMOSO  
2017**

**DISEÑO DE UN AMBIENTE VIRTUAL DE ILUSTRACIÓN PARA EL  
DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROponentES EN LA  
CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**HOLMAN ROLANDO VELÁSQUEZ MESA**

**Trabajo de Grado, modalidad monografía  
presentado como requisito para optar al título de  
Contador Público**

**Directora:**

**CLAUDIA ESPERANZA AMÉZQUITA MEDINA  
Contador Público  
Magister Auditoría de Sistemas**



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
SOGAMOSO  
2017**

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

---



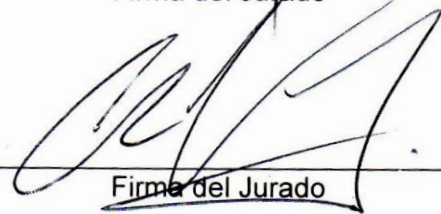
---

Firma del Presidente del Jurado



---

Firma del Jurado



---

Firma del Jurado

Sogamoso, 11 de septiembre de 2017

Esta tesis se la dedico a Dios, porque gracias a su amor y bondad tengo la posibilidad de presentar este trabajo, me dio la fuerza para recorrer el camino que se llama vida, proporcionándome las herramientas y medios necesarios, formándome a cada momento como una persona de bien y un profesional.

A la santísima virgen que ilumina mi camino e intercede por mí, brindando a mi vida bendiciones y éxitos cada día, cuidando de las personas que amo.

A mi madre, la mujer más divina del mundo, quien me dio la vida y con todo su amor, ternura y comprensión, acompaña cada paso que doy, siendo el pilar fundamental de mí ser.

A mi padre, quien, con su sabiduría, rectitud y amistad, me brinda sus enseñanzas y ejemplo de cómo afrontar cada inconveniente que se presente, dado lo mejor de mí en todas las situaciones, para llegar a ser un mejor hombre.

A mi hija quien sin saberlo es mi fuerza y me motiva para seguir siempre adelante.

**Holman Rolando**

## **AGRADECIMIENTOS**

A la CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO, empresa a la cual va dirigido el proyecto y a cada una de sus dependencias, en donde me brindaron amistad y colaboración en la elaboración del presente trabajo.

A CLAUDIA AMÉZQUITA y ANDRÉS POBLADOR, quien mediante su asesoría y conocimientos proporcionaron a este documento la claridad y contundencia, a la cual se apuntó para poder brindar a los proponentes de Sogamoso el conocimiento que requieren.

A todos los docentes de la UPTC que día a día nos entregan a nosotros los alumnos las herramientas necesarias para convertirnos en excelentes profesionales.

Todas aquellas personas que de una u otra forma se hicieron partícipes en el desarrollo de trabajo, logrando un fin exitoso.

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. PROBLEMA	13
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2 FORMULACIÓN	15
1.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	15
2. JUSTIFICACIÓN	17
3. OBJETIVOS	19
3.1 OBJETIVO GENERAL	19
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
4. MARCO DE REFERENCIA	20
4.1 MARCO TEÓRICO	20
4.1.1 Teoría conductista.	20
4.1.2 Teoría del constructivismo.	21
4.1.3 Teoría del cognitivismo.	22
4.2 MARCO LEGAL	22
4.3 MARCO CONCEPTUAL	23
4.4 MARCO ESPACIAL	26
4.5 MARCO INSTITUCIONAL	26
5. DISEÑO METODOLÓGICO	28
5.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	28
5.2 FUENTES DE INFORMACIÓN	29
5.2.1 Fuentes primarias.	29
5.2.2 Fuentes secundarias.	29
6. PRELIMINARES DEL TRABAJO	30
6.1 CARTA DE APOYO INTERINSTITUCIONAL	30
6.2 ACTA DE REUNIÓN NÚMERO UNO	30
6.3 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EXISTENTE	30
6.4 LEVANTAMIENTO DEL PROCESO	31

7. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE DEVOLUCIONES DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO	36
8. MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	41
8.1 GENERALIDADES	41
8.2 MANUAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) PARA UNA PERSONA NATURAL, DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO	42
8.3 MANUAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) PARA UNA PERSONA JURÍDICA, DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO	42
9. DISEÑO DE UN AMBIENTE VIRTUAL QUE CONTRIBUYA CON LA OPORTUNIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO	43
9.1 ESTUDIOS PRELIMINARES	43
9.2 CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO QUE REQUIERE EL AMBIENTE VIRTUAL	43
9.2.1 Aspectos del ambiente virtual.	44
9.2.2 Especificación de requerimientos.	47
9.2.3 Descripción general – Perspectiva del producto.	48
9.2.4 Requisitos específicos.	52
9.2.5 Informe de estudio de factibilidad.	54
9.2.6 Organización del equipo de trabajo y gestión de riesgos.	55
9.2.7 Análisis del software – modelos de casos de uso.	56
9.3 CONTENIDO DEL AMBIENTE VIRTUAL	57
9.4 PUESTA EN MARCHA	59
9.4.1 Implementación.	59
9.4.2 Principales requerimientos relacionados con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación que se configuran para el diligenciamiento del registro único de proponentes frente a su inscripción, actualización y renovación del RUP.	60
10. CONCLUSIONES	63
11. RECOMENDACIONES	64
12. APORTES	65

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	66
ANEXOS	68



## LISTA DE CUADROS

pág.

Cuadro 1. Normatividad vigente aplicable en materia del Registro Único de Proponentes.	23
Cuadro 2. Investigación preliminar generalidades.	31
Cuadro 3. Levantamiento de procesos.	32
Cuadro 4. Levantamiento de procesos. Continuación.	33
Cuadro 5. Devoluciones en el registro único de proponentes. Registros del 01/01/2016 al 31/10/2016.	37
Cuadro 6. Estadística.	38
Cuadro 7. Cálculo porcentual de devoluciones.	38
Cuadro 8. Relación de actas.	44
Cuadro 9. Equipo de trabajo.	55
Cuadro 10. Riesgos del diseño.	56
Cuadro 11. Caso de uso.	56
Cuadro 12. Caso de uso. Continuación.	57
Cuadro 13. Relación de manuales para la implementación en el AV.	60
Cuadro 14. Requerimientos básicos a la información reportada persona natural y persona jurídica asociados a devoluciones.	60

## LISTA DE FIGURAS

pág.

Figura 1. Etapas del diseño metodológico.	28
Figura 2. Diagrama del Proceso del Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso Periodo 2016.	34
Figura 3. Diagrama de Proceso Esperado con el Ambiente Virtual en el Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso frente a su Implementación.	35
Figura 4. Relación porcentual de devoluciones.	38
Figura 5. Relación porcentual de devoluciones en los componentes.	39
Figura 6. Análisis problemática generada en el RUT.	40
Figura 7. Pantallazo de la venta de Inicio del AV.	49
Figura 8. Pantallazo de la ventana general del AV.	49
Figura 9. Contenido del Ambiente Virtual.	58

## LISTA DE ANEXOS

pág.

Anexo 1. Carta aceptación Cámara de Comercio de Sogamoso.	69
Anexo 2. Informe devoluciones en el Registro Único de Proponentes. Tabulación del 01/01/2016 al 31/10/2016.	70
Anexo 3. Acta 1 – De reunión de trabajo Registro Público.	73
Anexo 4. Acta 2 – De reunión de trabajo Área Técnica.	75
Anexo 5. Acta 3 – De Presentación, Revisión, Aportes y Aprobación al AV.	77
Anexo 6. Manual generalidades registro único de proponentes.	79
Anexo 7. Manual RUP persona natural.	80
Anexo 8. Manual RUP persona jurídica.	81

## INTRODUCCIÓN

Este proyecto se realizó al evidenciarse la necesidad de generar una herramienta para los proponentes de la Cámara de Comercio de Sogamoso, que les suministre las instrucciones precisas para el diligenciamiento del registro único de proponentes, en razón a la gran cantidad de devoluciones que se presentan en la elaboración de este registro. Después de analizar con la Cámara de Comercio de Sogamoso cuál es la herramienta idónea para que los proponentes puedan diligenciar y presentar el registro único de proponentes sin cometer errores, se acordó realizar el diseño de un ambiente virtual (AV), ajustado a los requerimientos que especificó la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Con base en la necesidad presentada y para lograr el diseño del ambiente virtual se unificaron fuerzas entre la escuela de Contaduría Pública de la UPTC y la Cámara de Comercio de Sogamoso, fue necesario comprender el proceso operativo del RUP y ampliar los conocimientos en los campos informáticos y de sistemas, para poder brindar un Ambiente Virtual que contuviera la información correcta que requiere el proponente para su inscripción, actualización y renovación. De igual forma se logra en el presente trabajo monográfico la adecuada aplicación del programa Exe-learning para que posterior a su diseño, le permita a la Cámara de Comercio de Sogamoso materializar el Ambiente Virtual y brindar información al proponente para que este, desde la comodidad de su oficina u hogar, logre tener un primer acercamiento con la Cámara de Comercio de Sogamoso y le facilite el acceso a la información.

Un vez generando el diseño de la herramienta de AV para los proponentes de la Cámara de Comercio de Sogamoso, se obtuvo dentro del diseño una validación a cargo de los funcionarios de la misma, después de atender al alcance acordado en las reuniones realizadas y recibido a satisfacción por parte de todas las áreas que intervinieron en este proyecto, lo cual concluyó en la total aceptación del AV por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

## **1. PROBLEMA**

“Ausencia de un ambiente virtual para el diligenciamiento del Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso que permita disminuir el margen de errores en la inscripción, renovación y actuación del proponente en cada una de sus tres componentes”

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Colombia como un estado social de derecho, establece diversas relaciones entre los órdenes públicos y privados para la asignación de recursos del estado a particulares con el fin de favorecer el desarrollo del país con la consecución de obras y servicios, es por ello que todo particular entendido como persona natural o jurídica nacional o extranjera para poder interactuar con el estado y percibir recursos de este, debe dar un primer paso y es inscribirse en el registro único de proponentes, el cual es de carácter nacional y tiene origen legal en el artículo 22 de la ley 80 de 1993, el cual fue derogado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007 y la cual hoy está vigente, esta ley tiene por objeto dar un manejo legal a toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera domiciliadas o con sucursal en Colombia que persigan tener contratación con el estado.

A su vez el legislador descentralizó la función administrativa de llevar el Registro Único de Proponentes radicándolo en cabeza de las Cámaras de Comercio, entidades que ejercerán esta actividad atendiendo a los principios establecidos en la constitución política, particularmente en el artículo 209 y similares y en concordancia con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, artículo 3 de la Ley 489 de 1998 y 13 de la Ley 1447 de 2011 (código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo) y lo cual se materializa finalmente a partir de los artículos 5 y 6 de la ley 1150 de 2007 en donde se expresa que serán el organismo encargado de la selección objetiva y de la verificación de las condiciones de proponentes, donde cada cámara de comercio podrá, de forma independiente, hacer uso de los mecanismos que considere necesarios para que este proceso sea eficiente y eficaz, ya que la ley no cohesiona sus funciones para llevar a cabo dichos fines puesto que presentan autonomía administrativa y se configuran como “entidades sin ánimo de lucro de naturaleza corporativa, gremial y privada, que por autorización de la ley desarrollan funciones públicas”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>CORTE CONSTITUCIONAL. República de Colombia. Sentencia C-1016/12. Disponible en: <<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2012/C-1016-12.htm>>.

Sumado a lo anterior, tal como se señala en el decreto 2042 de 2014 en su artículo 4, en donde relaciona las funciones de las Cámaras de Comercio y se consideran los numerales 7 y 17 de prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos y de disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.

Se tiene entonces en consideración la necesidad de optimizar el proceso de Registro Único de Proponentes, debido a que durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 10 de octubre de 2016 se evidencia un porcentaje de devoluciones del 98% de las solicitudes, en donde se obtiene una media de 7,2 errores por proponente, generándose al menos 1 error por el cual se motiva la devolución de la información, evidenciándose el mayor margen de errores en el componente financiero con un 54%. Este hecho afecta el tiempo requerido para realizar las correcciones por el área de registro, excediendo lo establecido, ya que según políticas internas de calidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso, se tienen establecidos 8 días hábiles fijados por esta para dar respuesta al proponente de su aprobación o rechazo de la documentación, y en conformidad con la ley 1755 de 2015, 15 días hábiles para resolver el trámite, a causa del volumen de correcciones que se logran identificar, conllevó a que la Cámara no tomara los 8 días hábiles de calidad y recurriera a los 15 días hábiles de ley y aumentado 15 días hábiles más según lo expuesto por la normatividad para estos casos, para poder dar respuesta a los proponentes. Este hecho evidenció que dicho trámite para la corrección de los errores cometidos por el proponente se extendiera alrededor de 2 meses calendario, para lo cual Registro Público como acción de contingencia amplió los términos de registro mediante documento público extendiendo los plazos para resolver a los proponentes.<sup>2</sup>

Por lo anterior se presentan las siguientes inconformidades:

Para la Cámara de Comercio de Sogamoso, se genera un sobre costo al tener que contratar un mayor número de funcionarios, aumentar los tiempos laborales, aumentar el uso de insumos; además de la pérdida de confianza por parte del proponente en los procesos que desarrolla la Cámara de Comercio y una publicidad negativa ante la comunidad; lo que conlleva a migración de proponentes a cámaras de otras localidades, desistimiento del Registro Único de Proponentes y el no cumplimiento en indicadores de gestión y presupuesto. Estas fallas pueden concluir en una multa hacia la Cámara de Comercio por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio de hasta 17 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Para los proponentes, representa un aumento en el tiempo de aprobación del proceso de registro, afectando sus propuestas de contratación con el estado, lo cual

---

<sup>2</sup>CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO. Datos estadísticos tomados y contruidos. - Anexo 1.

lleva a una afectación económica, a la fuga de capitales, al realizarse contratación con proponentes de otras cámaras y pérdida de la credibilidad del proponente en los procesos de contratación. Por otro lado, la sanción al proponente puede ser de hasta (5) años de inhabilidad para poder contratar con el estado por errores en la información reportada.

Para el Contador Público, quien es el profesional y quien está a cargo de la elaboración y/o presentación del RUP, se ve afectado en mayor costo operativo por el tiempo que toma atender esta responsabilidad, mala imagen profesional frente al proponente y Cámara de Comercio por los errores en el proceso, pérdida de confiabilidad por parte de su empleador o cliente. Es decir, se ve afectada su fe pública ante los diferentes actores que intervienen en el RUP.

En consecuencia, la Cámara de Comercio de Sogamoso busca fortalecer de manera efectiva su proceso operativo con la implementación de un ambiente virtual que le permita al proponente y a las partes involucradas fortalecerse para lograr un registro efectivo de la información en cualquiera de sus etapas, lo cual permite estar a la par con las Cámaras de Comercio del país que ya han avanzado en este tipo de ambientes como lo son Bogotá y Medellín y ser pioneros en Boyacá pues en el contexto local las cámaras de comercio de los municipios vecinos, no cuentan con este tipo de instrumentos

Por último, se rescata la importancia de la transparencia en el proceso del RUP con el ánimo de evitar fraudes, a lo cual la Cámara de Comercio de Sogamoso debe verificar que la información que administra debe ser objeto de las adecuadas validaciones con el fin de evitar procesos de impugnación bajo el derecho de reposición en subsidio de apelación frente a la Superintendencia de Industria y Comercio por el inadecuado registro del proponente, donde esta debe hacer uso de todos los mecanismos que garanticen el óptimo y veraz registro de la información del proponente.

## **1.2 FORMULACIÓN**

¿Cómo instruir a los proponentes para contribuir en la oportunidad e integridad de la información en el Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso?.

## **1.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

¿Qué problemática se presenta a causa de las devoluciones en el Registro Único de proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso, en el año 2016?.

¿Cómo mitigar las devoluciones por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso en la inscripción, renovación y actualización del registro único de proponentes?.

¿Cómo lograr difundir de forma adecuada el conocimiento del diligenciamiento del registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de Sogamoso, que contribuya a mitigar las devoluciones en la inscripción, actualización y renovación de este registro?.



## 2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo monográfico plantea su justificación en relación a estos aspectos:

**La utilidad de los ambientes virtuales.** En el tiempo presente, las herramientas tecnológicas, entre las que se destacan los ambientes virtuales (AV) se han convertido en una necesidad creciente debido al limitado tiempo para adquirir aprendizaje, por la necesidad de realizar trámites en el menor tiempo posible, porque permiten mayor interacción y asesoría en tiempo real para el usuario. De este modo la tecnología brinda la posibilidad de crear ambientes que difunden información virtualmente. Usando esta herramienta se logra proporcionar información a distancia, proporcionar asesorías profesionales especializadas, evaluaciones, investigación, docencia y autoaprendizaje; convirtiéndose en la forma de adquirir conocimientos con una aceptación alta para que las instituciones difundan conocimientos a los usuarios de estas, por lo cual diseñar un ambiente virtual para el diligenciamiento del Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso brindará a esta una herramienta que ayudara a corregir los problemas que se vienen presentando en el proponente durante las diferentes etapas que desarrolla ante la Cámara.

**El cumplimiento de las razones de hecho y de derecho pertinentes.** Lograr apoyar a la Cámara de Comercio de Sogamoso en el cumplimiento de las funciones dadas por el estado y reflejadas en el artículo 5 y 6 de la ley 1150 de 2007, en atención a la selección objetiva y a la verificación de las condiciones de los proponentes, y a partir de las cuales se desprende toda la normatividad asociada al Registro Único de proponentes. Por lo anterior y articulado con la utilidad de los ambientes virtuales, contribuye a un efectivo registro del proponente y que a su vez conlleva a mejorar la participación de los mismos y la reducción de inconsistencias en el diligenciamiento de la información.

**En razón a la delegación por parte del proponente al Contador Público para la inscripción, actualización y renovación del registro único de proponentes,** pues el ambiente virtual le permitirá mejorar su labor en el diligenciamiento de la información financiera y cumplimiento a la fe pública, lo cual unifica los criterios de la información contable que se debe reportar en materia de RUP, de igual forma lo fortalecerá como el asesor idóneo para el proponente en materia jurídica, de organización y clasificación de la información del proponente.

**Al ajustarse con los aspectos estructurales que presenta la carrera o programa de contaduría pública de la Facultad Seccional Sogamoso, para el estudiante de pregrado, así:** Con la Misión, al desarrollar los propósitos de formación, al utilizar la investigación como eje transversal desde la perspectiva del pensamiento complejo y lograr diseñar un ambiente virtual que facilite a los proponentes su eficiente y eficaz registro ante el RUP, que tenga conexión con contenidos en materia contable y lograr impacto desde el proponente hasta las leyes que lo consagran.

Con la Visión, al contribuir que en el 2019 la Escuela de Contaduría Pública tenga reconocimiento en diferentes ámbitos, debido a que aportaría al desarrollo de la región, generando confianza pública en los procesos de la Cámara de Comercio de Sogamoso en torno al RUP.

Con la Justificación, al lograr el propósito del programa, pues con el diseño de un ambiente virtual para el diligenciamiento del registro único de proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso, logra ser líder, al formar un profesional integral, ético, comprometido con la socialización de los valores humanos y un alto grado de dirección y gerencia, a fin de garantizar su presencia activa en la administración, gestión y modernización del Estado y de la empresa privada.

Con las competencias, desde competencias básicas al desarrollar aspectos cognitivos, porque como estudiante y futuro profesional logra interpretar normas. Al atender aspectos socio – afectivos, ya que integra y armoniza desde aspectos contables las relaciones entre las diferentes partes involucradas en un proceso, y comunicativos al interactuar con otros contextos socio – culturales. Desde competencias generales ya que el contador público tiene como responsabilidad, gestionar la información que se genera en las organizaciones, en contextos específicos y sobre realidades determinadas, al interpretar, argumentar y proponer alternativas a la administración, para una adecuada toma de decisiones. Desde competencias profesionales, donde, desde su labor empresarial logre un actuar, que le posibilite el desempeño eficiente y eficaz del quehacer profesional en el manejo de sistemas, la gestión de la información, y la producción de resultados concretos, el análisis, síntesis y deducción.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un ambiente virtual con la ilustración en el diligenciamiento del Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso, que contemple los requerimientos normativos y de control establecidos.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Analizar la problemática operativa, administrativa y de gestión, que generan las devoluciones del Registro Único de Proponentes por parte de la Cámara de comercio de Sogamoso, en el año 2016.

Elaborar un manual para el Registro Único de Proponentes que permita dar cumplimiento a la normatividad y controles vigentes dentro de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Proporcionar al ambiente virtual la funcionalidad y efectividad necesaria para instruir al proponente en el proceso de diligenciamiento del Registro Único de Proponentes.

## 4. MARCO DE REFERENCIA

### 4.1 MARCO TEÓRICO

Lograr la consecución de la presente monografía tiene como base fundamental el método blended learning el cual se soporta en el aprendizaje realizado de manera virtual (ambiente virtual) y presencial (documentos físicos del proponente), que manejados adecuadamente proporcionan al proponente una herramienta adecuada que conduzca a adquirir los conocimientos necesarios para diligenciar de forma correcta el Registro único de proponentes, este método se encuentra fundamentado principalmente en tres teorías; teoría del conductismo, teoría del constructivismo y teoría del cognitivismo, estas teorías son el soporte básico del aprendizaje por medio virtual<sup>3</sup>.

**4.1.1 Teoría conductista.** Esta teoría se encuentra fundamentada en los siguientes conceptos fundamentales<sup>4</sup>:

- La conducta está regida por leyes y sujeta a las variables ambientales: los organismos responden a las variables del ambiente del cual se rodea, este genera en la persona una reacción que le conduce a realizar una acción o a evitarla. Lo cual presume que la persona genera una conducta en relación al ambiente que lo rodea.
- El aprendizaje como un cambio conductual. El aprendizaje se debe poderse documentar y evaluar, puesto que el docente evidenciaran un cambio en la conducta la cual puede evaluar.
- La conducta es un fenómeno observable e identificable. Las respuestas están ligadas a la conducta y esta puede modificarse, esto es, la relación entre estímulo y respuesta.

---

<sup>3</sup> GONZÁLEZ GUERRERO. Revista educación y desarrollo social- teorías relacionada con el b learning y el papel del docente - Vol. 5, Núm. 2 (2011)>.

<sup>4</sup> ARANCIBIA C., Violeta, HERRERA P., Paulina y STRASSER S., Katherine. Manual de Psicología Educacional... Sexta edición. Ediciones Universidad Católica de Chile. 334p. p. 48-62.

- Las conductas mal adaptativas son adquiridas a través del aprendizaje y pueden ser modificadas por los principios del aprendizaje. Se puede evidenciar cambios al alterar las condiciones del medio en el cual se encuentra la persona, al generar estímulos se presentan cambios en los sentimientos y actitudes.
- Las metas conductuales han de ser específicas, discretas e individualizadas. Dos estímulos provenientes de factores externos no siempre se generan de las mismas condiciones y dos individuos no reaccionan de la misma forma ante un mismo estímulo.
- La teoría conductual se focaliza en el aquí y en el ahora. Se debe evaluar y documentar los estímulos y conductas que operan en el presente. Su fundamento teórico se basa en que todo estímulo esta seguido de una respuesta, evidenciándose como resultado de la interacción entre un organismo y el medio habiente que le rodea.

Atendiendo a esta teoría se puede relacionar los estímulos que tiene el proponente como son la necesidad de contratar con el estado, a lo cual se provoca un cambio de conducta que se evidencia en la adquisición de conocimiento, provocando una acción por parte de él, para lo cual se busca este cambio su conducta mediante la adquisición de conocimiento de forma virtual y se documente esta acción en el diligenciamiento del Registro Único de proponentes.

**4.1.2 Teoría del constructivismo.** Esta teoría se sostiene sobre el postulado que la persona que adquiere el conocimiento lo realiza mediante su pensar y conocer, mediante la explotación de sus cualidades innatas y la recolección de información de su entorno, esta recolección de información se realiza mediante aprendizajes significativos con lo cual el alumno forma para sí mismo significados, desembocando en el enriquecimiento de su conocimiento.

Esta teoría plantea que la recolección de información se realiza de las siguientes formas: por recepción, descubrimiento, incorporación a la estructura cognoscitiva del alumno a través de la repetición y el valor que le representa este<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup>GARDUÑO VERA, Roberto. Enseñanza virtual sobre la organización de recursos informáticos digitales. Universidad Autónoma de México.

En conclusión según esta teoría el conocimiento humano se adquiere a partir de la adquisición de conocimientos por parte del sujeto con el ánimo de poder resolver problemas más complejos.

Esta teoría es muy importante para el desarrollo del ambiente virtual sustentado en la necesidad de unas cualidades innatas por parte del proponente que le permitan acceder e interactuar con esta herramienta, además sumado a estas cualidades debe estar presto a recibir conocimientos de su entorno, para llegar a generar significados que le permitan diligenciar el Registro Único de Proponentes de manera adecuada.

**4.1.3 Teoría del cognitismo.** Esta teoría se fundamenta en el estudio de la percepción, memoria, atención, lenguaje, razonamiento y resolución de problemas. Que son los procesos que realiza el individuo en el manejo de información, atendiendo al análisis de como aprende una persona. Se estudia el aprendizaje previo, el aprendizaje significativo, la adquisición de conocimientos por sí mismo, y estrategias para adquirir más conocimientos. En conclusión esta teoría asume que el conocimiento se adquiere por la experiencia sustentada en los factores antes expuestos<sup>6</sup>.

Esta teoría fundamenta dentro del proyecto la forma en que el proponente utilizará sus medios cognitivos para procesar la información de cómo diligenciar el registro único de proponentes y como debe adquirir por si solo el conocimiento suministrado por el ambiente virtual.

## **4.2 MARCO LEGAL**

La normatividad que encierra este proyecto tiene que ver con la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Circular Única de la SIC, Circular Externa 2 de 2014 de la SIC y Circular Externa 2 de 2016 de la SIC, conforme se observa en el Cuadro 1.

---

<sup>6</sup> ARANCIBIA C., Violeta, HERRERA P., Paulina y STRASSER S., Katherine. Op. cit. p. 83-91.

Cuadro 1. Normatividad vigente aplicable en materia del Registro Único de Proponentes.

Descripción	Contenido
Constitución Política	Art.209. De la función administrativa
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Modifica la Ley 80 de 1993 (Ley General de Contratación Pública). Art. 5 y 6. De la selección objetiva y Verificación de la condición de los proponentes.
Decreto 1082 de 2015	“Por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional” que compila entre otras normas, los Decretos 1510 de 2013 y el 791 de 2014 sobre el RUP, estableciéndose como su única norma rectora.
Circular Única de la SIC	Título VIII Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2 de 2014 de la SIC	Circular reglamentaria del Decreto 1510 de 2013, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, por la que se modifica el numeral 1.2 del Capítulo Primero, Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
Circular Externa 2 de 2016 de la SIC	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Para Cámaras de Comercio – del Registro único de proponentes

Fuente: Leyes y decretos del Congreso de la República y las circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 4.3 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual atiende conceptos empleados con el fin de aclarar términos asociados directamente con los contenidos de la monografía y evitar ambigüedades que pueden ser llevadas a otras áreas del conocimiento.

**AMBIENTE VIRTUAL- AV.** El término ambiente virtual designa un espacio intangible que permite la interacción a distancia de varios usuarios por medio de computadoras. La comunicación entre ellos se establece a través de una red, como internet. Las modalidades de este tipo de interacción van desde la expresión por medio de la escritura hasta la cohabitación en un espacio tridimensional con la posibilidad de movimiento e intercambio de voz.”<sup>7</sup> Por otro lado “Los ambientes

<sup>7</sup> PORTAL GOBIERNO LOCAL. Dirección Nacional de Capacitación Municipal. subsecretaría de Gestión Municipal. Presidencia de la Nación. Banco de conocimientos. Ambiente virtual. Disponible en: <[http://www.gobiernolocal.gob.ar/wiki/doku.php?id=ambiente\\_virtual](http://www.gobiernolocal.gob.ar/wiki/doku.php?id=ambiente_virtual)>. Fecha de última modificación: 2014/04/08. Fecha de consulta: 2017/02/12.

virtuales se fundan en el principio de aprendizaje colaborativo, esto es, aquel que permite a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes en los foros. Por otra parte, ofrecen el complemento de herramientas multimediales que permiten el pasaje de la simple lectura en línea a un entorno interactivo de construcción de conocimiento”<sup>8</sup> lo cual se podría resumir en que “Un entorno virtuales un espacio educativo alojado en la web, un conjunto de herramientas informáticas que posibilitan la interacción didáctica de manera que el alumno pueda llevar a cabo las labores propias de la docencia como son conversar, leer documentos, realizar ejercicios, formular preguntas al docente, trabajar en equipo... etc. Todo ello de forma simulada sin que medie una interacción física entre docentes y alumnos.”<sup>9</sup> Por lo anterior, un AV para el diligenciamiento del RUP en la Cámara de Comercio de Sogamoso es el Software virtual que estará depositado en un espacio web de la misma, cuya información contenida en este, es el resultado de un adecuado estudio de la Normatividad respectiva y está dirigida al Usuario de forma clara y precisa con el fin de que el usuario lea documentos, aclare dudas, extraiga información del AV por copiado y pegado, comprenda los procedimientos, establezca tiempos y demás aspectos propios del RUP.

CASO DE USO. “En ingeniería del software, un caso de uso es una técnica para la captura de requisitos potenciales de un nuevo sistema o una actualización de software. Cada caso de uso proporciona uno o más escenarios que indican cómo debería interactuar el sistema con el usuario o con otro sistema para conseguir un objetivo específico. Normalmente, en los casos de usos se evita el empleo de jergas técnicas, prefiriendo en su lugar un lenguaje más cercano al usuario final. En ocasiones, se utiliza a usuarios sin experiencia junto a los analistas para el desarrollo de casos de uso. En otras palabras, un caso de uso es una secuencia de interacciones que se desarrollarán entre un sistema y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal sobre el propio sistema. Los diagramas de casos de uso sirven para especificar la comunicación y el comportamiento de un sistema mediante su interacción con los usuarios y/u otros sistemas, Los casos de uso puede acudir a los diagramas, lo cuales se utilizan para ilustrar los requerimientos del sistema al mostrar cómo reacciona a eventos que se producen en su ámbito o en él mismo”<sup>10</sup>

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES: “Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que

---

<sup>8</sup> Ibid.

<sup>9</sup> AULA 1. Qué es un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA). Disponible en: <<http://www.aula1.com/entorno-virtual-aprendizaje-eva/>>.

<sup>10</sup> JUNTA DE ANDALUCÍA. Marco de desarrollo de la Junta de Andalucía. Disponible en: <<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/contenido/recurso/416>>.



aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente”<sup>11</sup>.

“El Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes, demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio”<sup>12</sup>.

Confecámaras: “es una entidad privada, sin ánimo de lucro, que agremia y representa a las 57 cámaras de comercio que existen en Colombia”<sup>13</sup>.

Habeas Data: el concepto de habeas data dispone de utilización en el ámbito del derecho y designa a aquel derecho constitucional que puede utilizar y hacer valer cualquier individuo que se haya incluido en algún registro o en un banco de datos, para pedir de entrar en él justamente y conocer la información que existe allí sobre su persona, y en caso que lo creyese conveniente solicitar su eliminación o su corrección si es que la información es falsa o está desactualizada.

También puede utilizarse cuando se considera que por el correr del tiempo la información ya resulta obsoleta o ha perdido totalmente su utilidad.

Entonces, el habeas data funciona en la sociedad como una garantía acerca de la correcta manipulación de los datos personales que se hallan en manos de terceros. Gracias a él se podrán impedir abusos de intimidad, por ejemplo, o corregir datos que no sean verdaderos y que como tales le ocasionen al individuo algún problema.<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup> CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ CCB. ¿Qué es el Registro Único de Proponentes (RUP)? Disponible en: <<http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Unico-de-Proponentes/Que-es-el-Registro-Unico-de-Proponentes-RUP>>.

<sup>12</sup> Decreto 734/2012. Art. 6.1.2.1

<sup>13</sup> CONFECÁMARAS. Red de Cámaras de Comercio. ¿Qué es confecámaras?. Disponible en: <<http://www.Confecámaras.org.co/>>.

<sup>14</sup> Definición ABC. Habeas data. Disponible en: <<https://www.definicionabc.com/derecho/habeas-data.php>>.

Registro Público: “es una institución establecida con fines de dar publicidad formal a determinados hechos, circunstancias o derechos, que funciona bajo regulación y control de la administración pública o entidades privadas designadas expresamente por la ley, que prestan un servicio en pro de la transparencia.”<sup>15</sup>

Sistema integrado (embebido): “es solo una parte de un “todo” más grande que consiste en muchos componentes, no sólo módulos de computadora, sino también sensores y actuadores” <sup>16</sup>. Es un sistema de computación diseñado para realizar una o algunas funciones dedicadas a la presentación y diligenciamiento de los registros a cargo de la Cámara De Comercio, un software provisto por Confecámaras.

#### **4.4 MARCO ESPACIAL**

Frente a la presentación de la propuesta y posterior desarrollo de la monografía dará lugar en la ciudad de Sogamoso del departamento de Boyacá, en las Instalaciones de la Cámara de Comercio de la Ciudad de Sogamoso, ubicada en la Carrera 11 # 21 - 112.

#### **4.5 MARCO INSTITUCIONAL**

En el marco institucional se atenderá a la Cámara de Comercio como el actor que requiere el diseño de un ambiente virtual en materia de RUP, esta se encuentra constituida en primera medida por la junta y su presidente, los órganos institucionales que se encargan de tomar las decisiones con respecto a las actividades de registro y en segunda medida coordinación de Registro Público, departamento en el cual se ejecuta la revisión de los documentos del proponente para su posterior registro en el RUP.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN. Concepto 39078 de 20 de junio de 2012. Disponible en:  
<[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/oct/dian\\_39078\\_12.doc](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/oct/dian_39078_12.doc)>.

<sup>16</sup> WIRTH, Niklaus. Universidad Nacional de Rosario. Sistemas embebidos y programación en tiempo real. Disponible en:  
<[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.dsi.fceia.unr.edu.ar/downloads/informatica/info\\_III/embedded.ppt](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.dsi.fceia.unr.edu.ar/downloads/informatica/info_III/embedded.ppt)>.

<sup>17</sup> CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO. Organigrama. Disponible en:  
<<http://camarasogamoso.org/wp-content/uploads/2016/06/ORGANIGRAMA.pdf>>.

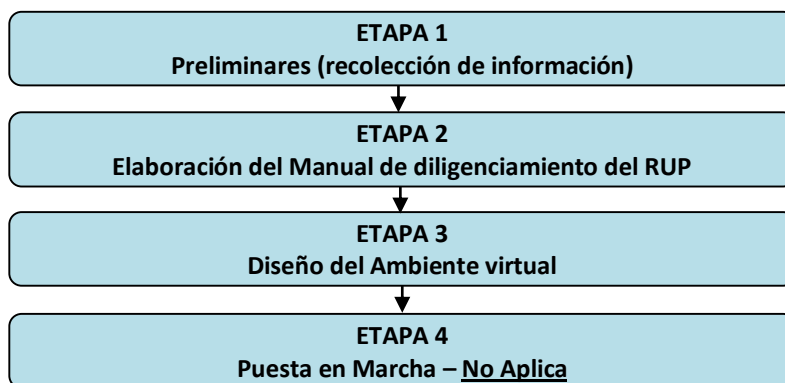
Por otro lado, se encuentra la UPTC Facultad Seccional Sogamoso Escuela de Contaduría Pública como el ente educativo que en el proceso aporta el talento humano para la consolidación de la propuesta monográfica.

Finalmente, se encuentran los proponentes naturales o jurídicos, nacionales o extranjeros que persiguen inscribirse en el RUP y el talento humano de la organización que se ven involucrados en el cumplimiento eficiente y eficaz de dicho proceso.

## 5. DISEÑO METODOLÓGICO

La metodología de este proyecto atiende a las siguientes etapas, conforme se muestra en la Figura 1.

Figura 1. Etapas del diseño metodológico.



Fuente: Autor.

### 5.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

El enfoque obedece a un método cualitativo puesto que se parte de la recolección de información y análisis de esta.

El enfoque cualitativo, según Hernández Sampieri se caracteriza por: planteamientos más abiertos que van enfocándose, los significados se extraen de los datos, el proceso es: recurrente, analiza múltiples realidades subjetivas, no tiene secuencia lineal y sus bondades son: profundidad de significados, amplitud, riqueza interpretativa y contextualiza el fenómeno.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la investigación. Sexta edición. Editorial McGraw Hill. México. 2014. p. 4. Disponible en: <<http://www.mediafire.com/file/7n8p2lj3ucs2r3r/Metodolog%C3%ADa+de+la+Investigaci%C3%B3n+-+sampleri-+6ta+EDICION.pdf>>.

Se aplicó un tipo de investigación descriptivo, teniendo en cuenta que la información obtenida al inicio del proyecto, permitió obtener un diagnóstico sobre la situación estudiada, ya que “este tipo de estudios consideran al fenómeno estudiado y sus componentes, miden conceptos y definen variables”<sup>19</sup>. Es decir, se partió de la descripción de un problema, se recolectó información necesaria para el desarrollo del trabajo y posteriormente se analizó.

## **5.2 FUENTES DE INFORMACIÓN**

**5.2.1 Fuentes primarias.** Se tuvo en cuenta el registro de devoluciones, entrevistas realizadas y la observación directa.

**5.2.2 Fuentes secundarias.** Se tuvo como referencia el internet para consultas sobre normatividad vigente y marco teórico, además se contó con las cartas de devolución y el sistema integrado.

---

<sup>19</sup> Ibid. p. 31.

## **6. PRELIMINARES DEL TRABAJO**

Los estudios preliminares permitieron enmarcar las pautas iniciales bajo las cuales se llevó a cabo el trabajo monográfico, lo cual contemplo en primer medida el vínculo de las instituciones involucradas, el cual se logra con la carta de apoyo institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso hacia la Escuela de Contaduría Pública de la Facultad Seccional Sogamoso, evidenciando interés en la propuesta monográfica que se articula con una problemática manifestada al interior de esta, y con la aprobación mediante acta 16 del comité de currículo de la Escuela de Contaduría Pública del desarrollo de la presente monografía. Posteriormente se hacen las investigaciones preliminares, estableciéndose los lineamientos de trabajo. Así:

### **6.1 CARTA DE APOYO INTERINSTITUCIONAL**

La Cámara de Comercio de Sogamoso y la Escuela de Contaduría Pública manifestaron el apoyo e interés en el desarrollo de los contenidos monográficos, lo cual se evidencia en la carta de aceptación de la propuesta por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso y en atención a la aprobación del comité de currículo celebrado por la escuela de contaduría pública en agosto de 2016. (Ver Anexo 1).

### **6.2 ACTA DE REUNIÓN NÚMERO UNO**

El departamento de Registro Público de la Cámara de Comercio de Sogamoso y el alumno, se reunieron para delimitar los siguientes temas, Alcance de la monografía, Identificación del problema, Causas del problema, Consecuencias, Especificaciones, requerimientos y Descripción del producto. (Ver Anexo 3), siendo esta reunión base fundamental para dar inicio al trabajo.

### **6.3 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EXISTENTE**

La investigación preliminar fue desarrollada a partir de entrevistas informales y reconocimiento de las áreas, con lo cual se logró, reunir datos, delimitar el problema e iniciar a dar un adecuado planteamiento para el desarrollo del AV y la construcción del diagrama del modelo operativo existente en materia de RUP y el diagrama del

modelo operativo esperado. Obteniéndose los resultados que se muestran en el Cuadro 2.

Cuadro 2. Investigación preliminar generalidades.

Item	Descripción		
Entidad	Cámara de Comercio Sogamoso	Dirección	Carrera 11 # 21-112
Áreas involucradas	▶ Registro Publico ▶ Área de Sistemas ▶ Promoción y desarrollo ▶ Proyectos		
Talento humano involucrado y cargo	▶ Sebastián Rojas ▶ Jenny López ▶ Juan Carlos Plazas ▶ Nelby Constanza Pulido ▶ Claudia Amézquita ▶ Holman Velásquez ▶ Director de registro Publico ▶ Coordinadora de registro publico ▶ Ingeniero ▶ Directora Promoción y desarrollo ▶ Docente UPTC ▶ Alumno de Pregrado UPTC		
Grupo poblacional a impactar	▶ El Proponente – PN o PJ nacional o extranjera. ▶ El funcionario encargado del diligenciamiento del RUP ▶ El funcionario contratado para recibir la información del RUP		
Software actual	▶ Sistema Integrado ▶ Sitio WEB <a href="http://camarasogamoso.org/">http://camarasogamoso.org/</a>		
Alcance de la monografía	▶ Diseñar un AV para el diligenciamiento del RUP ▶ El AV no almacenara datos. ▶ El AV no interactuara con bases de datos ▶ El AV será de carácter informativo educativo solamente		
Problema detectado	▶ Constante devolución de registros por errores en la presentación de la información.		
Causas del problema	▶ Desconocimiento del proponente del adecuado procedimiento para el manejo del RUP, en razón a la no existencia de un mecanismo por la parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso que capacite al proponente en materia de RUP.		
Consecuencias del problema	▶ Se están generando demoras en que los registros sean aprobados ▶ Se están produciendo reproceso y sobrecostos operativos		
Registro Publico	Suministra información respecto a: ▶ Alcance de la monografía ▶ problema detectado ▶ causas del problema ▶ consecuencias del problema ▶ Especificaciones y requerimientos ▶ Descripción del producto		
Área Técnica	Suministra información respecto a: Software existente: Sistema integrado y Página web		

Fuente: Autor.

## 6.4 LEVANTAMIENTO DEL PROCESO

Se realizó levantamiento del proceso actual, identificando la entrada de datos en el proceso del RUP, así como el proceso que se desarrolla y la salida de datos del proceso, con lo cual se tendrá como base para el diseño AV la información relacionada en el Cuadro 3. (Ver Figuras 2 y 3).

Cuadro 3. Levantamiento de procesos.

<b>RUP CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO PERIODO 2016</b> <b>DISEÑO DE ENTRADAS, PROCESO Y SALIDAS</b>	
<b>-ENTRADA DE DATOS-</b> Recibe datos de fuentes internas o externas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Recepción de información de la persona natural o jurídica nacional o extranjera que busca realizar inscripción, actualización o renovación en el RUP</li> <li>‣ Recepción en el área de Registro Público de normatividad emitida por el legislador para realizar actualizaciones o modificación al proceso de Registro Único de Proponentes</li> </ul>	
<b>-PROCESO-</b> Actúa sobre los datos para procesarlos	
<b>Para el proponente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Se brinda capacitación verbal en calidad de conferencia una vez al año, e información al proponente o delegado de este de forma personal por el asesor contratado por la Cámara de Comercio de Sogamoso para tales fines, respecto a registro único de proponentes.</li> <li>‣ El proponente debe recolectar la información de carácter financiero, jurídico y de experiencia que desea sustentar</li> <li>‣ El proponente ingresa a la página de internet de la cámara de comercio de Sogamoso, dirigiéndose al link servicios en línea, registro de proponentes, selecciona entre inscripción, renovación o actualización de RUP.</li> <li>‣ El proponente debe crear una cuenta en el sistema integrado adscrito a la cámara de comercio de Sogamoso.</li> <li>‣ El proponente carga información en el sistema integrado de forma digitada y digitalizada, donde el proponente de forma gratuita deberá cargar en el Sistema Integrado la información que va a radicar.</li> <li>‣ El proponente debe ingresar su información jurídica con lo cual obtiene una clave de recuperación, la cual pertenece a la solicitud de registro, dándole la posibilidad de salir de la página y a futuro reingresar y continuar con el registro.</li> <li>‣ El proponente debe diligenciar y cargar la información solicitada por el sistema integrado como son estados financieros, copia de los documentos, contratos o documentos que los soporten.</li> <li>‣ El proponente descarga y diligencia los certificados necesarios para la presentación del registro, como son: certificado de pago de seguridad social, certificado de tamaño de la empresa, certificado de información financiera, cuentas principales, homologación de cuentas, certificado de códigos UNSPSC.</li> <li>‣ las certificaciones posteriormente deben ser firmadas por el representante legal y el contador o revisor fiscal si es el caso.</li> <li>‣ El proponente carga en el sistema integrado los certificados que hace referencia los dos ítem anteriores.</li> <li>‣ Una vez cargada la información, el proponente debe validar, imprimir y firmar el formulario suministrado por el sistema integrado, el cual se genera oprimiendo el botón validar.</li> </ul>	

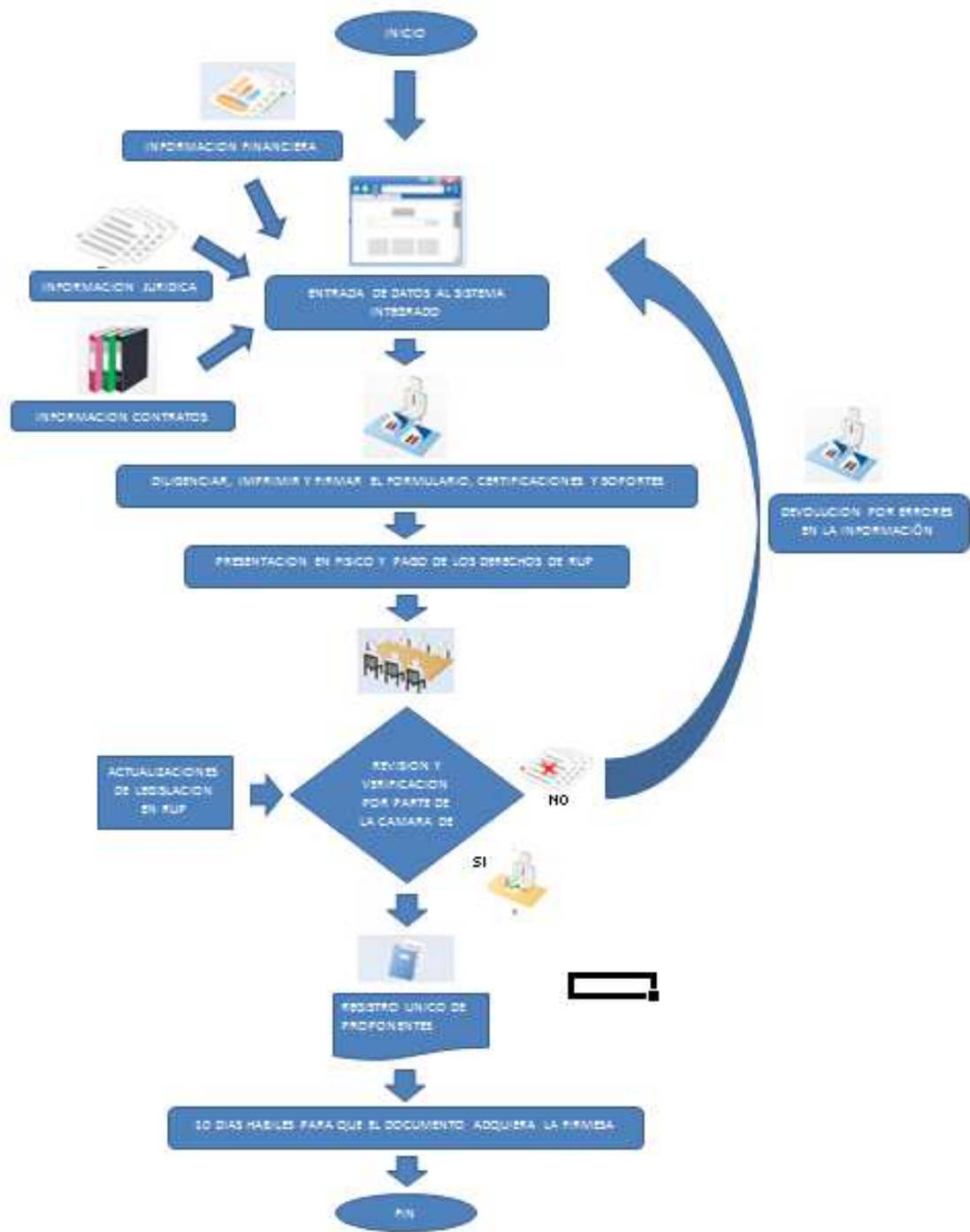


Cuadro 4. Levantamiento de procesos. Continuación.

<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ El proponente debe reunir en físico los documentos del RUP (formulario, estados financieros, certificaciones, copias de documentos del representante legal, contador público y revisor fiscal si es el caso, certificaciones y contratos o los documentos que hagan el soporte de la experiencia.</li> <li>‣ Se recibe información física del proponente por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso, para presentar el RUP (formulario, información financiera, contratos y documentos adicionales como son copia de cédulas, tarjetas profesionales, entre otras), la cual se entrega bajo radicado a la Cámara de Comercio y entra a proceso validación conforme a los parámetros legales y criterios de hecho y de derecho establecidos.</li> <li>‣ El proponente realiza el pago de los derechos de RUP ante la cámara de comercio de Sogamoso y recibe un soporte del pago, desde esta fecha inicia el plazo de validación de la información entregada.</li> <li>‣ La información recibida entra a proceso de validación por un periodo de 8 días hábiles por política de calidad de la Cámara de Comercio, para determinar inconsistencias en la información, en caso de requerirse mayor tiempo de validación, se aplica estudio de 15 días hábiles según la normatividad vigente</li> <li>‣ Realizada la revisión se dirige la documentación con las novedades encontradas a la dirección de registro público para ingresar estos hallazgos al sistema integrado, generando un oficio informativo de la solicitud de registro, donde se informa si cumple con los parámetros establecidos se registra, en caso contrario se emite devolución para que el proponente realice las correcciones pertinentes.</li> <li>‣ En caso de inconsistencias, se notifica al proponente el oficio informativo mediante correo electrónico, relacionando las inconsistencias evidenciadas en la información y vía telefónica se informa al proponente, que su información fue objeto de la devolución.</li> <li>‣ El proponente debe recoger, realizar las correcciones y volver a radicar la información con un plazo no mayor de 30 días calendario, una vez radicada la corrección en un periodo de 8 días calendarios por política de calidad de la Cámara de Comercio o 15 días calendario por disposiciones legales, obtendrá respuesta del RUP, en caso de devolución de plano (segunda devolución), se hace reembolso económico y el proponente debe desistir del proceso, e iniciar desde la etapa de inscripción con un nuevo de radicado.</li> <li>‣ En caso de hacerse el registro efectivo del certificado, el proponente debe esperar 10 días hábiles para que adquiera firmeza su proceso, en caso de inconformidad con el RUP realizado, se podrá impugnar interponiendo recurso de reposición en subsidio de apelación.</li> </ul>
<b>Para la Recepción de normatividad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ La Cámara de Comercio de Sogamoso, recibe por correo electrónico de la Superintendencia de Industria y Comercio referente a los cambios en la normatividad a tener en cuenta para su aplicación en el proceso del RUP</li> <li>‣ El área de Promoción y desarrollo de la Cámara de Comercio de Sogamoso, a solicitud del Área de Registro Público, hace divulgación al público en general de los cambios realizados en el proceso del RUP para que sean tenidos en cuenta a partir de su vigencia.</li> <li>‣ El sistema integrado de forma automática notifica al proponente de los cambios que sufrió la normatividad para su aplicación.</li> </ul>
<b>-SALIDA-</b>
Distribuye información procesada para el usuario.
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Registro del proponente en estado de aprobación final en cualquiera de sus etapas, inscripción, actualización y renovación, con lo cual puede aplicar a procesos de contratación con el estado, previo cumplimiento legal a requisitos adicionales que el ente público requiera de forma adicional a la información consagrada en el RUP de la Cámara de Comercio de Sogamoso para realizar una contratación.</li> <li>‣ Divulgación por parte de promoción y desarrollo de los cambios que afecten al RUP</li> </ul>

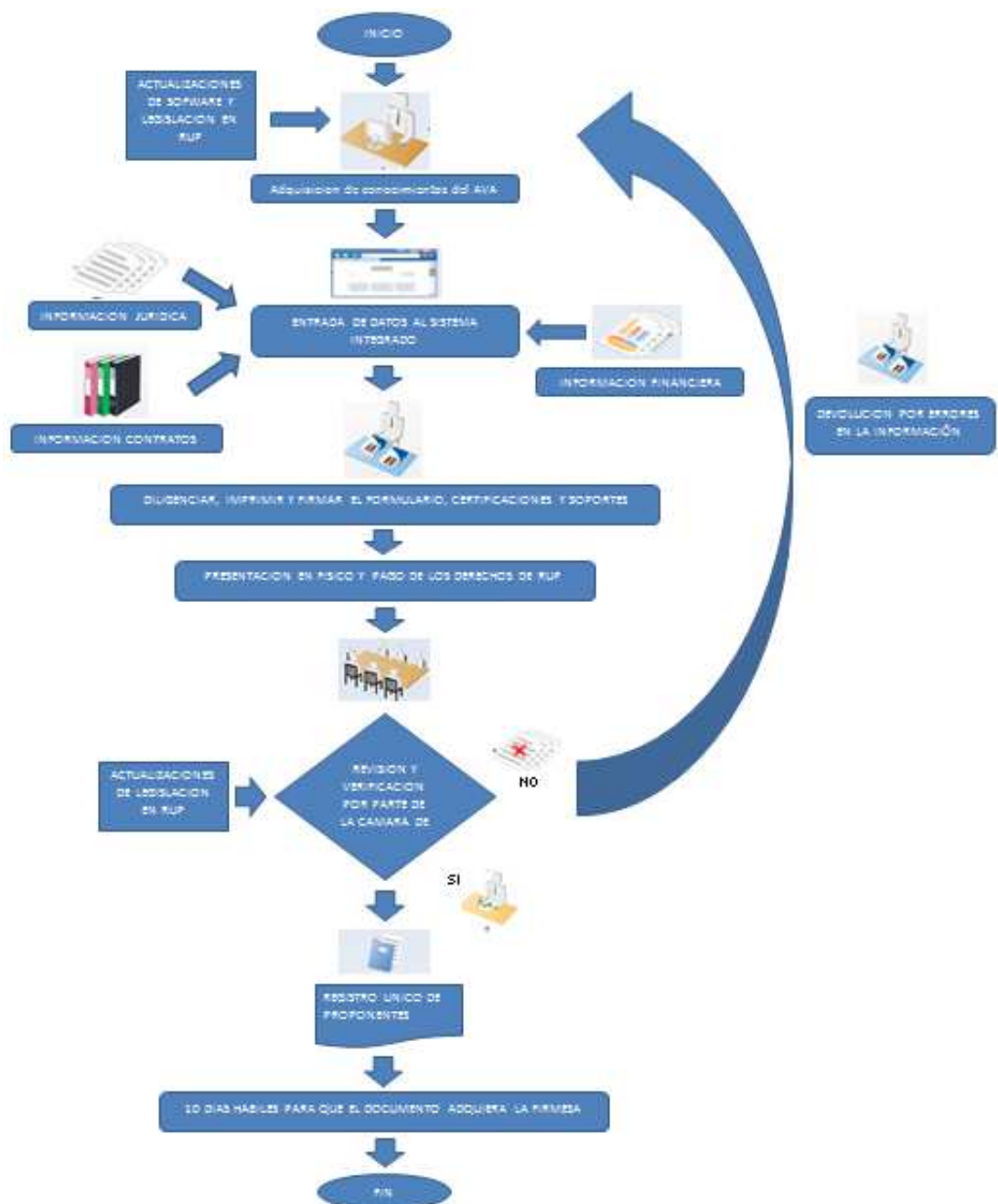
Fuente: Autor.

Figura 2. Diagrama del Proceso del Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso Periodo 2016.



Fuente: Autor.

Figura 3. Diagrama de Proceso Esperado con el Ambiente Virtual en el Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso frente a su Implementación.



Fuente: Autor.

## **7. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE DEVOLUCIONES DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

Durante el año 2016 la Cámara de Comercio de Sogamoso, recibió 201 solicitudes de RUP, de las cuales sólo un 2% pasaron sin correcciones, mientras que el 98% presentaron 1.441 motivos de devolución. Dichos motivos fueron cuantificados y analizados por el alumno de pregrado responsable de la monografía con el fin de poder fundamentar los manuales que constituyen el ambiente virtual.

A continuación se presentan los resultados porcentuales relacionados con los motivos de devolución:

Se evidenció en el componente financiero un total de 780 motivos de devolución devoluciones del total de devoluciones representa el 54%, siendo este el factor de mayor numero de errores, a lo cual los conceptos de devolución más representativos del componente financiero son: inconsistencias respecto de la información contable presentada en el formulario y los certificados son el motivo de devolución en el componente financiero que más presenta inconsistencias con un 20.5% de esta, inconsistencias respecto de la información contable reportada en el certificado de cuentas principales con 16.2% e inconsistencias respecto de la información contable respecto de los indicadores con 10,6%. Atendiendo a los valores elevados dentro de este componente se prestó especial atención a la ilustración en teoría y explicación de cómo diligenciar, en el manual de proponentes los conceptos básicos de la contabilidad, la estructura de como se deben presentar los estados financieros y se explica cómo diligenciar los formularios del aspecto financiero.

En el componente experiencia se realizaron 531 motivos de devoluciones el porcentaje es del 37% sobre la cantidad total de devoluciones, siendo los conceptos con mayor porcentaje de devolución; en los contratos Nro. Se debe corregir la fecha de terminación en la certificación de códigos UNSPSC, con un 26,7% y en los contratos Nro. Se debe corregir el valor del contrato expresado en SMLMV, en el formulario y la certificación, con un 22,7%. En el manual de proponentes se direcciona a los proponentes que fecha se debe reportar y como dividir el valor del contrato en los SMLMV de acuerdo con la fecha de terminación del contrato.

El componente jurídico presenta el menor margen de errores en devolución con un 9% del total devoluciones reportadas por la cámara de comercio, cuantificadas en

130 devoluciones, con los errores más representativos en los conceptos “no se evidencian firmas originales o documentos por parte del contador público y representante legal” con 90 errores en devolución representando el 69.2% en devoluciones, seguido del concepto “no se evidencia o hay inconsistencias en certificaciones..” con un 24 errores en devolución representando el 18,4% en devoluciones, tras analizar los aspectos de devolución en el componente financiero, se lleva al manual la información necesaria que atiende las problemáticas de devolución expuestas, la diferencia del 12.3% en motivos de devolución también se tiene en cuenta dentro del manual en el aspecto jurídico y este corresponde a los conceptos de no foliación de la información, sobrantes de información y ausencia de sello de presentación.

Esta información generó para el manual una lista de documentos requeridos para su presentación en el Registro Único de Proponentes e información que requieren estos documentos.

En el Cuadro 5, se presenta un resumen sobre las causas de devoluciones en el Registro Único de Proponentes del 01/01/2016 al 31/10/2016.

Cuadro 5. Devoluciones en el registro único de proponentes. Registros del 01/01/2016 al 31/10/2016.

<b>Cantidad de proponentes activos a octubre 2016</b>	<b>201</b>
Cantidad de errores causa de devolución componente experiencia	<b>531</b>
Cantidad de errores causa de devoluciones componente financiero	<b>780</b>
Cantidad de errores causa de devoluciones componente jurídico	<b>130</b>
<b>Número total de errores causa de devoluciones</b>	<b>1441</b>

Fuente: Autor.

Cuadro 6. Estadística.

Número de errores promedio por proponente	
Número total de devoluciones / cantidad de proponentes	7,2

Relación del número de proponentes aprobados sin y con devolución	
Cantidad de proponentes activos a octubre de 2016	201
Cantidad de proponentes objeto de devolución para correcciones	197
Cantidad de proponentes sin objeto de devolución para correcciones	4

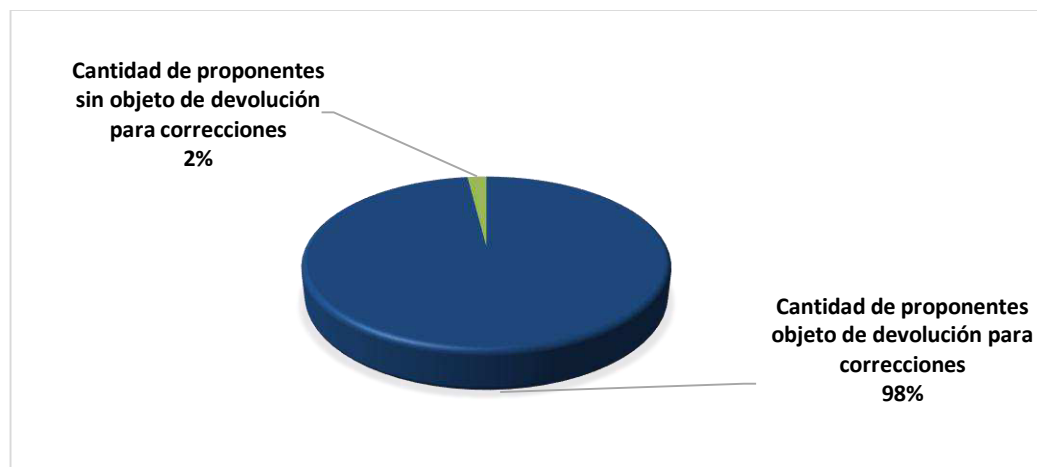
Fuente: Autor.

Cuadro 7. Cálculo porcentual de devoluciones.

Cálculo porcentual de devoluciones	
Cantidad de proponentes objeto de devolución para correcciones	98%
Cantidad de proponentes sin objeto de devolución para correcciones	2%

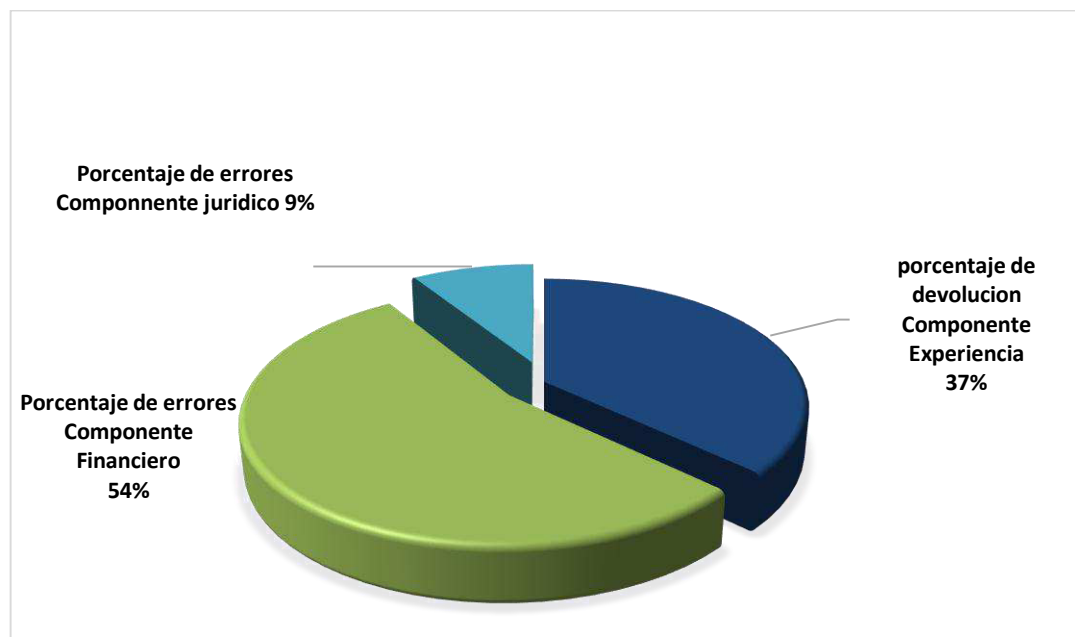
Fuente: Autor.

Figura 4. Relación porcentual de devoluciones.



Fuente: Autor.

Figura 5. Relación porcentual de devoluciones en los componentes.



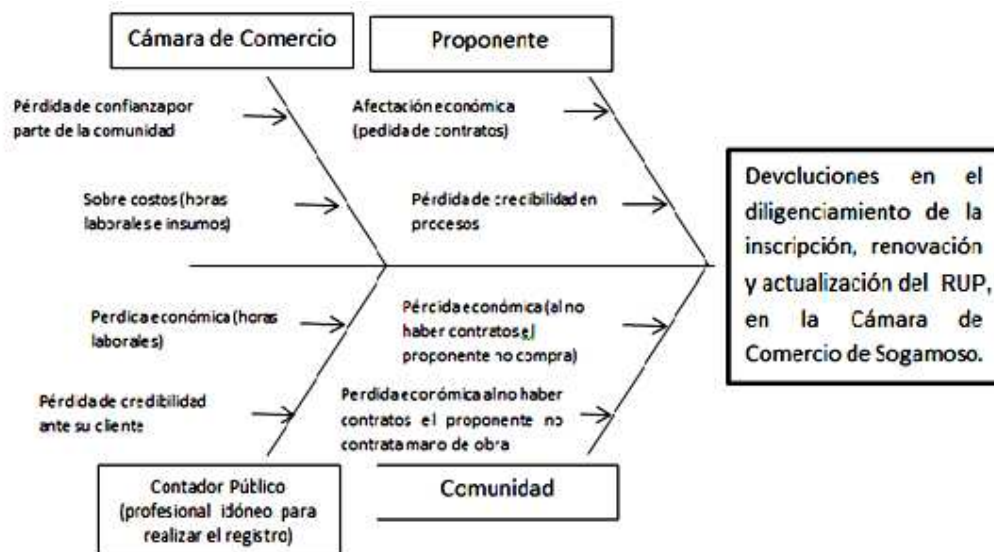
Fuente: Autor.

Como segunda medida se realizó un análisis mediante el método de espina de pescado, atendiendo a quienes se afecta con las devoluciones realizadas, identificando los perjuicios que les acarreó las devoluciones que se practicaron por la Cámara de Comercio, cuando los proponentes no diligencian de manera adecuada la solicitud de registro.

### **Análisis de la problemática generada en el RUP.**

En la Figura 6 se presenta mediante un esquema de espina de pescado, la problemática generada en el RUP.

Figura 6. Análisis problemática generada en el RUP.



Fuente: Autor.

Dadas las anteriores actividades se evidencia que las devoluciones generan una gran problemática para la Cámara de Comercio, el proponente, el Contador Público y la comunidad, afectando a todas económicamente, lo que nos hace pensar en la importancia que presenta el RUP en la economía del área de injerencia de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Se evidencia la pérdida de confianza y mala imagen comercial, en la cámara de comercio por la demora de este proceso, el proponente pierde confianza ante la comunidad y entidades contratantes por no cumplir los plazos y perder contratos al no cumplir con el requisito del RUP y el contador como profesional idóneo para realizar este registro pierde la confianza ante el proponente quien a futuro al presentarse devolución desistirá de sus servicios.

El análisis de los motivos de devolución permite establecer mecanismos de solución de inducción como se ve en el manual de proponentes (Ver Anexos 6, 7 y 8), que conllevan a que el proponente tome correctivos frente al diligenciamiento del RUP. Dichos mecanismo se centran en ilustrar al proponente en la forma correcta de diligenciar la información. Estos mecanismos de ilustración se pueden evidenciar en el manual del proponente en los tomos de persona natural y jurídica a lo largo y ancho del documento, que se materializa finalmente en el ambiente virtual.



## **8. MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

Con base en el análisis realizado sobre las causas o motivos de las devoluciones, se diseña una estructura a manera de manual para el diligenciamiento del RUP, según el levantamiento del proceso y su contextualización con la legislación vigente (ver marco legal) y el manejo del Sistema Integrado (software adquirido por la Cámara de Comercio de Sogamoso), se procedió a realizar un manual, ver Anexos 6, 7 y 8.

Con base en toda la información recolectada el manual direcciona un paso a paso que le permita al proponente guiarse para diligenciar el registro.

Este manual se divide en tres tomos, de la siguiente forma: Generalidades, Manual para diligenciamiento del Registro Único de Proponentes (RUP) para una Persona Natural, de la Cámara de Comercio de Sogamoso y Manual para diligenciamiento del Registro Único de Proponentes (RUP) para una Persona Jurídica, de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

### **8.1 GENERALIDADES**

Este tomo contiene los aspectos relevantes que le permitirán al proponente entender la información suministrada necesaria para poder diligenciar el RUP y el listado de documentos que debe presentar el proponente diferenciado por Persona Natural y Persona Jurídica. (Ver Anexo 6).

Los temas que se trataron dentro de este tomo son:

- ¿Qué es el Registro Único de Proponentes?
- ¿Qué son los códigos UNSPSC?
- Inscripción, Renovación y Actualización del RUP.
- Documentos Persona Natural.
- Documentos Persona Jurídica.
- Requisitos habilitantes.
- ¿Cuándo no es requisito el RUP para contratar?
- ¿Cómo ingresar?
- Generar usuario
- Tiempos de revisión

## **8.2 MANUAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) PARA UNA PERSONA NATURAL, DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

Este tomo dirigido a los proponentes que poseen la calidad de Persona Natural, contiene un paso a paso de cómo manejar el Sistema Integrado, como diligenciar la documentación y como presentar la documentación. (Ver Anexo 7).

Los temas que se trataron dentro de este tomo son:

- Información General.
- Información financiera.
- Información Indicadores de Capacidad Financiera.
- Información Indicadores de Capacidad Organizacional.
- Información Contable.
- Códigos UNSPSC.
- Experiencia.
- Imprimir formulario.

## **8.3 MANUAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) PARA UNA PERSONA JURÍDICA, DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

Este tomo este tomo dirigido a los proponentes que poseen la calidad de Persona Jurídica, contiene un paso a paso de cómo manejar el Sistema Integrado, como diligenciar la documentación y como presentar la documentación. (Ver Anexo 8).

- Información General.
- Información financiera.
- Información Indicadores de Capacidad Financiera.
- Información Indicadores de Capacidad Organizacional.
- Información Contable.
- Códigos UNSPSC.
- Experiencia.
- Imprimir formulario.

## **9. DISEÑO DE UN AMBIENTE VIRTUAL QUE CONTRIBUYA CON LA OPORTUNIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

La elaboración del diseño del Ambiente virtual atiende a las siguientes características de diseño:

- Estudios preliminares
- Características de diseño del Ambiente Virtual
- Contenido del Ambiente Virtual
- Puesta en Marcha

### **9.1 ESTUDIOS PRELIMINARES**

Estos fueron el punto de partida para la elaboración del trabajo monográfico, considerando su importancia se le dedicó un capítulo (Ver Capítulo 6).

### **9.2 CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO QUE REQUIERE EL AMBIENTE VIRTUAL**

Se requiere de un ambiente virtual que sea amigable y funcional con el usuario y que conlleve al óptimo cumplimiento en el diligenciamiento del registro único de proponentes<sup>20</sup>: Lograr establecer las características de diseño permite brindar una herramienta efectiva al usuario para poder capacitarse en materia de RUP en cada una de sus diferentes etapas, así como un acercamiento de primera mano con la Cámara de Comercio de Sogamoso, previo a la inscripción, actualización o renovación, lográndose llevar a cabo gracias al uso de Internet con la aplicación de un ambiente virtual puesto en la web. Por lo que se establecieron las siguientes características en el diseño, basadas en el marco teórico seleccionado.

---

<sup>20</sup> Construido a partir de las fuentes:

<https://sites.google.com/a/upr.edu/palermoespa/proyecto/carta-de-admision-y>

[http://cmap.javeriana.edu.co/servlet/SBReadResourceServlet?rid=1264792087327\\_1894297283\\_3236](http://cmap.javeriana.edu.co/servlet/SBReadResourceServlet?rid=1264792087327_1894297283_3236).

**9.2.1 Aspectos del ambiente virtual.** La construcción de los aspectos del AV para la cámara de comercio de Sogamoso, tiene gran fundamento en las actas de aprobación que se llevaron a cabo a partir de reuniones formales con las áreas involucradas, y de las cuales se deja registro en la presente monografía, el cual se visualiza en el Cuadro 8.

Cuadro 8. Relación de actas.

No. de Acta	No de Anexo	Descripción	Áreas Involucradas
1	2	› Acta de reunión de trabajo Registro Público	› Registro Público
2	3	› Acta De reunión de trabajo Área Técnica	› Área Técnica
3	4	› Acta de presentación, revisión, aportes y aprobación al AV	› Registro Público › Área Técnica › Promoción y Desarrollo › Proyectos › UPTC

Fuente: Autor.

### Respuestas A los Aportes del Acta 3

Dando respuesta a los aportes realizados por los asistentes de la reunión sustentada en el acta 3 y atendiendo los acuerdos, por parte de las entidades que intervienen en esta monografía se realizaron las siguientes actividades:

› **Cámara de Comercio de Sogamoso:** solicita que se deje claro el manejo frente a la entrega de derechos para el uso y goce del AV por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

**Respuesta:** se realizó la verificación de los derechos del presente proyecto, respaldado en los fundamentos del artículo 28 del Código de Procedimiento, llegando a la conclusión que estos se pueden entregar a la Cámara de Comercio de Sogamoso mediante documento escrito, especificando en qué términos se entregan los derechos, este documento se realizará posterior a la aprobación de la monografía por parte de la UPTC sin que su entrega a la Cámara de Comercio de Sogamoso afecte el proceso de titulación.

› **Cámara de Comercio de Sogamoso:** solicita verificar el marco legal actualizado para garantizar que se aplique normatividad vigente. Que se considere la posibilidad de un video en la aplicación.

**Respuesta:** se realizó la verificación de la normatividad vigente con ayuda de la Cámara de Comercio de Sogamoso, a la vez se hizo un entorno con mayor número de gráficas y se deja abierta la posibilidad de ponerle un chat y videos para una actualización futura, considerando los presupuestos que para tales fines destine la Cámara de Comercio de Sogamoso.

› **Cámara de Comercio de Sogamoso:** Solicita se valide algún mecanismo de evaluación al usuario.

**Respuesta:** se realizó un link en el AV que le permite al proponente contestar una serie de preguntas respecto del diligenciamiento del RUP

› **Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC):** que se tenga en consideración en el diseño, que el proponente haga la consulta del AV como requisito al momento de entregar documentos físicos.

**Respuesta:** no hay viabilidad legal para exigir al proponente un requisito que no se contemple en la norma.

Que se tenga en consideración la implementación de un Chat virtual con registro y de retroalimentación estadístico de consultas, permitiendo evidenciar nuevos inconvenientes, análisis de errores recurrentes y protocolos de respuesta.

**Respuesta:** esta opción está abierta para modificaciones futuras ya que se deben considerar los presupuestos que para tales fines destine la Cámara de Comercio de Sogamoso, no se pueden tener en el alcance del presente diseño.

Que se pueda realizar un análisis de devoluciones de satisfacción y que el AV contemple un video ilustrativo del proceso RUP.

**Respuesta:** esta opción está abierta para modificaciones futuras ya que se deben considerar los presupuestos que para tales fines destine la Cámara de Comercio de Sogamoso, no se pueden tener en el alcance del presente diseño.

Investigación preliminar a los usuarios: Se realiza la investigación preliminar al usuario del AV, mediante el análisis del informe de devoluciones en el registro único de proponte (Ver Anexo 2).

**9.2.1 Análisis de la información referente al Software y al hardware existente en la Cámara de Comercio.** Se realizó un acercamiento con el área de Sistemas de la Cámara de Comercio, la cual está dirigida por el Ing. De Sistemas Juan Carlos Plazas, quien realizó las siguientes especificaciones frente al Software y el Hardware existente, dicha información se encuentra evidenciada en el Acta No. 1 (Ver Anexo 3).

**Software.** La Cámara de Comercio de Sogamoso en referencia a su software cuenta con dos componentes, un programa denominado Sistema integrado, el cual lo suministra Confecámaras y con la página WEB (<http://camarasogamoso.org>) este espacio Web fue adquirido desde el año 2012, el proveedor guarda reserva por concepto de Habeas Data a solicitud de la Cámara, el administrador del software es el Ingeniero de sistemas Juan Carlos Plazas.

**Sistema integrado.** La Cámara de comercio cuenta con un software especializado provisto por Confecámaras llamado el sistema integrado el cual se encarga de recibir y generar la información de los registros a cargo de la Cámara de Comercio, el administrador del software es el ingeniero de sistemas Juan Carlos Plazas.

**Sitio o espacio Web.** Respecto del sitio web, el dominio es .org, correspondiente a organización, la dirección web es: <http://camarasogamoso.org/>, la titularidad del dominio es de la persona jurídica Cámara de Comercio de Sogamoso, el administrador es el Ingeniero de sistemas Juan Carlos Plazas.

**Hospedaje del dominio.** El nombre de dominio del sitio web de la Cámara de Comercio de Sogamoso es [camarasogamoso.org](http://camarasogamoso.org), el proveedor del dominio u hospedaje no es posible dar esta información por parte de la Cámara de comercio respetando el concepto de Habeas Data, se cuenta con un espacio en el servidor o disco duro de 3 Gigas.

Mantenimiento del sitio o espacio web: El sitio web se encuentra sujeto a actualizaciones y modificaciones, que se deben dar mediante orden de la

dependencia de la cámara de comercio de Sogamoso encargada del tema de modificación y ejecutada por el área de sistemas a cargo del Ingeniero de Sistemas Juan Carlos Plazas.

**Sistema Integrado.** El sistema integrado utilizado en la cámara de comercio fue adquirido mediante la adquisición de los derechos cedidos por Confecámaras y se le realiza un mantenimiento programado una vez al año.

**Hardware.** El hardware del área técnica de la Cámara de Comercio de Sogamoso está definido con las siguientes características, en las que reposa la página web: disco duro de 3 gigas, procesador de cuatro núcleos y 16 gigas en la RAM, para el sistema integrado se cuenta con un servidor, el SI ocupa una Tera en espacio en disco duro del servidor. El equipo del área técnica cuenta a su vez con los periféricos de salida mouse, pantalla y teclado.

**9.2.2 Especificación de requerimientos.** Se construyeron las especificaciones de requerimientos con la participación de todas las personas que intervienen en la creación del ambiente virtual de aprendizaje, documentándose información a partir de las entrevistas informales y las actas uno, dos y tres, y a partir de dicha información, se determinó lo que el sistema hará y se definieron las restricciones de sus operaciones. El AV se entregará en términos de diseño, quedando la implementación a discreción de la Cámara de Comercio y se establecieron los siguientes aspectos:

**Propósito.** El AV tiene como fin proveer a los proponentes de la Cámara de comercio de Sogamoso los conocimientos necesarios para garantizar que el proponente diligencie de una manera correcta el diligenciamiento y presentación de la información para la inscripción, actualización y renovación del RUP.

**Ámbito del sistema.** El ámbito del AV será brindar conocimientos al proponente que le permitan diligenciar el RUP garantizando la mitigación de errores presentados en este registro, lo cual permitirá minimizar tiempos y costos, logrando de este modo mitigar las devoluciones de los documentos del proponente por errores en el diligenciamiento y presentación de la documentación del RUP. Por otro lado, los usuarios del AV serán las personas que persiguen capacitarse con el fin de adquirir el conocimiento de cómo diligenciar y presentar el RUP, en especial los proponentes que deseen optimizar los tiempos y costos en la presentación y obtención de este registro.

**Acrónimos**

GPL-2:	Software libre que comparte la licencia de documentación libre
AV:	Ambiente virtual
USB:	Universal serial bus
SD:	Secure Digital
HTML – HTML5:	HyperText Markup Language (lenguaje de marcas de hipertexto)

## Abreviaturas

CONFECAMARA: Confederación Colombiana de las Cámaras de Comercio.  
ING: Ingeniero.

**Características del Exe-learning.** El programa exe-Learning se desarrolló sobre todo en lenguaje de programación Python<sup>21</sup> y basa su funcionamiento en el navegador de código abierto Firefox Mozilla. Exe-learning es un software libre que comparte la licencia de documentación libre GPL-2<sup>22</sup>, por lo que el código fuente así como el ejecutable son libres de ser utilizados sin costo alguno. Exe-learning tiene una ocupación de disco duro de 79.6 mgb, es un sistema multiplataforma preparado para funcionar con los siguientes sistemas operativos. Windows: Windows 98, Xp, Vista. Mac OS X y Linux, Los AV creados en exe-learning se pueden exportar a formato HTML, XHTML o HTML5, permitiendo generar o adicionar los contenidos a un sitios web (páginas web navegables), insertar contenidos interactivos, exportar los contenidos creados en otros formatos como ePub3 (un estándar abierto para libros electrónicos), IMS o SCORM (estándares educativos que permiten incorporar los contenidos en herramientas como Moodle), XLIFF (un estándar para la traducción) y catalogar los contenidos con diferentes modelos de metadatos: Dublin Core, LOM, LOM-ES. Esta multiplataforma permite los siguientes usos: El uso de un árbol de navegación básico que facilitará la navegación, escribir texto y copiarlo desde otras aplicaciones, incluir imágenes, incluir sonidos (grabados previamente con otra aplicación), incluir vídeos y animaciones (no permite crearlas.) e Incluir actividades (preguntas tipo test).

**9.2.3 Descripción general – Perspectiva del producto.** El diseño de ambiente virtual para el diligenciamiento del registro único de proponentes para la Cámara de Comercio de Sogamoso busca lograr los siguientes aspectos:

- › Fortalecer el modelo operativo existente.
- › Permitirá acceder a información normativa de forma ágil y oportuna.

---

<sup>21</sup> “Python es un lenguaje de programación”

<http://docs.python.org.ar/tutorial/pdfs/TutorialPython2.pdf>

<sup>22</sup> “licencia de derecho de autor más ampliamente usada en el mundo del software libre y código abierto” [https://es.wikipedia.org/wiki/GNU\\_General\\_Public\\_License](https://es.wikipedia.org/wiki/GNU_General_Public_License)



- › Guía el paso a paso de lo concerniente al RUP.
- › Evitar que se sigan generando las inconsistencias que se han presentado en el manejo de la información.

El diseño del ambiente virtual se tendrá en medio impreso y en software ejecutable bajo el programa exe-learning, el cual será entregado en la Escuela de Contaduría Pública Facultad Seccional Sogamoso con destino final a la hemeroteca de la facultad. A la cámara de comercio le será entregada una copia en medio magnético.

El software ejecutable está constituido en su visualización por texto, imágenes he hipervínculos dentro del mismo AV y a fuentes externas, permitirá por el mecanismo de copiado y pegado el descargue de información. (Ver Figuras 7 y 8).

- › Contiene un árbol de navegación básico que facilitará la navegación.
- › Escribir texto y copiarlo desde otras aplicaciones.
- › Incluye imágenes.
- › Incluye actividades como: preguntas de tipo test, de verdadero/falso, de espacios en blanco.

Figura 7. Pantallazo de la venta de Inicio del AV.



Fuente: Autor.

Figura 8. Pantallazo de la ventana general del AV.



Fuente: Autor.

Para efectos de su Implementación, El AV estaría cargado en el sitio web de la Cámara de Comercio de Sogamoso y relacionado en su funcionalidad con los demás sistemas Informáticos de la Cámara (sistema Integrado y Pagina Web).

El AV es diseñado para que sea amigable, funcional y útil a su usuario.

» Amigable: el AV es una herramienta que permite adquirir conocimientos de una forma sencilla y eficaz, brindando al proponente los conocimientos necesarios mediante una plataforma de fácil manejo y visualmente agradable, con ayudas textuales, gráficas y de evaluación.

» Funcional: mediante el uso de internet se brinda una formación ágil y contundente, con el uso de elementos didácticas que tienen el diseño del AV, asociado el cargue del AV a la página de la Cámara de Comercio de Sogamoso, este permite: ser cargado a páginas Web, adquisición de conocimientos acordes al diligenciamiento de RUP, descargue de información por medio de copiado y pegado, evaluación, noticias. Esta herramienta dentro de la página WEB permite que los contenidos se distribuyan en línea y que al mismo tiempo puedan estar al alcance de los usuarios en formatos estándar que permitan su impresión, edición para su posterior uso. Una de los aspectos principales es la posibilidad de descargar la información, que le permitirá:

- Guardarlos en un dispositivo el contenido textual, evitando largos periodos de conexión, considerando el factor económico en caso de sobre costos por conexión.
- Imprimirlo de manera organizada para leerlo, sin desperdicio de tinta o papel.
- Vincularse a otros enlaces web de apoyo que acompañaran al AV.

› Útil: Gracias al trabajo realizado en la adquisición de los conocimientos en RUP, el AV constituye la herramienta adecuada para que los proponentes adquieran y/o reafirmen sus conocimientos en torno al RUP, generando una opción válida que contribuiría a la mitigación de las devoluciones realizadas en este proceso.

Restricciones del Usuario: Las principales limitantes del AV se centran en limitantes de tipo externo a la Cámara de Comercio de Sogamoso, estos son de tipo cognitivo, económico, técnico y tecnológico, que pueden impedir a los proponentes la adquisición de los conocimientos de forma adecuada, tales impedimentos son:

- › Se requiere un conocimiento básico en manejo de internet.
- › Fallas en la conectividad de internet.
- › Costos de equipos, actualizaciones, licencias y conectividad.
- › Velocidad de conexión, esta puede ser lenta generando desmotivación y apatía.

Restricciones del Administrador: El AV únicamente puede ser modificado por el área Técnica a solicitud del área de Registro Público.

Supuestos y dependencias: el sistema de información AV funciona con la necesidad de cargue y correcto funcionamiento de la página web de la Cámara de Comercio de Sogamoso, lo que nos determina dependencia de esta. Requiere un mantenimiento periódico por parte del área de sistemas de la Cámara de comercio de Sogamoso, la cual, a partir de la gestión del área de Registro Público, tendría la responsabilidad de implementar el diseño del AV y garantizar el correcto funcionamiento del software. El área de Promoción y desarrollo se encargará de realizar la publicidad necesaria del AV garantizando que el proponente conozca de la existencia de esta herramienta y adquiera los conocimientos necesarios para utilizarla.

Requisitos futuros: se evidencia necesario realizar verificación y actualizaciones periódicas en el AV que permitan mantener la información con los ajustes realizados en la normatividad vigente, dándole al usuario información adecuada para el

correcto diligenciamiento del RUP, estas actualizaciones deben solicitarse por parte del área de registro público y realizadas por el responsable del área de sistemas.

Mantener el software con las últimas modificaciones que se realice por parte del proveedor exe-learning, para garantizar que las modificaciones que se hagan del AV sean las correctas y permita una adecuada navegación del AV, esta actualización se debe descargar de [exe-Learning.net](http://exe-learning.net)

**9.2.4 Requisitos específicos.** Se definieron las interfaces externas, los requisitos funcionales del ambiente virtual de aprendizaje, los requisitos de rendimiento, las restricciones de diseño y los atributos del sistema.

Interfaces Externas: Se manejará un ambiente sencillo, similar al ambiente Windows, para que genere familiaridad con el usuario, se empleara color blanco, negro y rojo. Se presentará por arboles de consulta y ventanas por hipervínculos.

Requisitos funcionales: permitirá descargar información por el mecanismo de copiado y pegado – NO se implementará Video, no se implementará Chat.

Requisitos de rendimiento: Se requiere un sistema operativo de Windows en cualquiera de las siguientes versiones 95/98/ XP, un HARDWARE para su óptimo funcionamiento una PC con un mínimo de procesador Intel Pentium 233, 32 en delante de Megabyte disponibles en la memoria RAM, mínimo 20 MB libres en disco duro.

El programa de cómputo se realizó en Windows XP, mediante el programa Exe-learning que permite el diseño del AV, para los materiales en formato PDF, se requiere instalar la versión 8 o 9 del programa Adobe Reader, los contenidos textuales se realizaron con los programas Microsoft office 2010, como son Word y Excel, compatible con todas las versiones de este.

Exe-Learning es un programa multiplataforma, es decir, que puede hacerse funcionar en los habituales tipos de ordenador y sistemas operativos. Para instalarse en cada sistema operativo, el exe-Learning necesita una serie de elementos distintos por lo que en la web de exe-Learning se encuentran distintos enlaces de descarga según se quiera instalar en Windows, en OsX (apple) o en Linux (Ubuntu). En el momento de uso, las descargas se pueden realizar en la <http://exelearning.net/descargas/>.

El AV está elaborado en el programa exe-Learning, pero en el momento de cargue a la página web no es necesario, para utilizar este material. El proceso de cargue es así:

eXe Learning permite exportar el proyecto como un sitio web listo para ser alojado en un servidor de Internet, existen dos opciones:

- › Carpeta auto contenida: exporta el conjunto de las páginas del proyecto y el resto de los archivos dependientes a una carpeta.
- › Fichero zip: exporta los contenidos comprimidos en un archivo .zip.

Para subir el AV al servidor:

- Convertir la información del exe-learning en carpeta auto contenida o fichero zip, mediante la opción guardar exportar.
- Se hace un hipervínculo dentro de la página web de la cámara de comercio de Sogamoso para alojar el AV, es decir se genera una sub página anclada a la página principal de la cámara de comercio de Sogamoso.
- Desde la página web de la Cámara de Comercio se carga la carpeta auto contenida o fichero zip. Esta información se albergará en el sitio web designado por la Cámara de Comercio.

Al momento de realizar un proceso, este no debe de sobre pasar el 10% del uso del CPU, por consumo de navegador para el usuario.

Para el usuario, El 95% de las transacciones deben de realizarse en menos de un minuto, correspondientes entre otras a aperturas de ventas, y cargues de página. El 5 % restante correspondiente a procesos de copiado y pegado según necesidad del usuario, puede tardar entre 2 y 3 minutos.

El uso de disco duro, para el usuario, atiende al programa de navegación (mozilla, google Chrome, internet explore), el cual oscila entre 1.000 y 1.500 kb de uso de disco duro, dicha información corresponde a la verificación del peso del programa en el sistema.

Restricciones de diseño: Sin restricciones

Atributos del sistema: Sin atributos

**9.2.5 Informe de estudio de factibilidad.** Se definió la factibilidad operativa, técnica, económica y legal del ambiente virtual que interactuar con el modelo operativo existente.

Factibilidad operativa: con fundamento en el acta uno, dos y tres, el AV busca ser implementado en la Cámara de Comercio de Sogamoso, pues atenderá las causas establecidas del problema y con ello se mitigarán las consecuencias. Por lo cual entendida la relación problema - solución a una dificultad planteada, se logrará mejorar el modelo operativo existente por lo cual se establece la factibilidad operativa, ya que se bajarán sobrecostos, mejoraran tiempos de operación, se dará mayor satisfacción al usuario, se cumplirá con la normatividad vigente y se mejorara el servicio de la Cámara de Comercio. También se logra la integración del área de Registro Público como el área que demandan el AV, con el Área Técnica como el área que facilitara su implementación, incorporándose a su vez el Área de Medios, como el área que dará conocimiento del AV, dentro y fuera de la Cámara de Comercio, y no menos una integración con los Usuarios (proponentes), quienes serán quienes hagan uso del AV con el fin de mejorar su presentación ante el RUP y comunicaciones con la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Factibilidad Técnica: el AV tiene un tamaño de 5.902 Kilobyte, no demanda equipos robustos y es de fácil instalación. En relación al exe learning como el programa que se requiere para futuras modificaciones al AV, es de fácil ejecución, pues se instala por la activación del archivo ejecutable que va guiando la instalación paso a paso y presenta poca ocupación en el disco duro con tan solo 81.000 kb, en consecuencia atendiendo los aspectos de Hardware y Software dentro de la Cámara de Comercio, se estableció conforme a la información contenida en el Acta 2, así; Hardware; El AV estará hospedado en un disco duro de 3 Gigas, procesador de cuatro núcleos y 16 gigas en la RAM, la unidad física cuenta con Unidad de Cd room, tarjeta de red, tarjeta de video, Monitor, Teclado y Mouse. Software; El AV funcionara bajo sistema Windows.

Factibilidad económica: en una relación costo beneficio se asume factible económicamente, ya que, frente al costo, su diseño no presenta valor alguno para la Cámara de Comercio pues parte de un desarrollo monográfico que tiene fines académicos, por tal motivo no se persigue pecunia para su diseño, en términos de implementación no demanda la contratación de nuevo personal para su instalación. Y frente al beneficio lograra la disminución de errores por parte del proponente, con

lo cual se cumplirán los tiempos que tiene destinados la Cámara de Comercio para el efectivo registro del proponente, con lo cual se evitara la contratación de personal para cubrir los tiempos que por ley debe ser registrado el proponente.

Factibilidad Legal: exe-learning es un software libre, que comparte la licencia de documentación libre GPL-2<sup>23</sup>, por lo que el código fuente así como el ejecutable son libres de ser utilizados. Los derechos de uso del AV para proponentes de la Cámara de Comercio de Sogamoso, serán entregados para su uso, goce y mediante documento privado entre la cámara de comercio de Sogamoso y el alumno de la UPTC a cargo de esta monografía, dicha entrega como documento HTML se hará posterior a la aprobación de la monografía por parte de la UPTC.

**9.2.6 Organización del equipo de trabajo y gestión de riesgos.** Se debe definir el talento humano involucrado y sus responsabilidades, así como los posibles riesgos del proyecto que se pueden presentar, clasificados antes, durante y después. (Ver Cuadros 9 y 10).

Cuadro 9. Equipo de trabajo.

Talento humano	Función en el diseño
Holman Velásquez	Líder de proyecto
Claudia Amézquita	Asesora académica
Sebastián Rojas	Revisión y Aprobación Cámara de Comercio
Yenny López	Revisión y Aprobación Cámara de Comercio
Juan Carlos Plazas	Asesoría técnica
Nelby Pulido	Difusión de medios

Fuente: Autor.

<sup>23</sup> “licencia de derecho de autor más ampliamente usada en el mundo del software libre y código abierto” <https://www.gnu.org/licenses/licenses.es.html>

Cuadro 10. Riesgos del diseño.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Rechazo a la propuesta por la Escuela de Contaduría Pública de la Facultad Seccional Sogamoso</li> <li>‣ No aceptación de la propuesta por parte de la Cámara de Comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Cambio de funcionarios en la Cámara de Comercio, lo que genere retraso en el proyecto, al tener que empalmar el proyecto con los nuevos funcionarios.</li> <li>‣ Ajustes significativos al Diseño por cambios en Políticas de la Cámara de Comercio.</li> <li>‣ Que se presenten cambios de normatividad al transcurso de la terminación del trabajo y la entrega de la documentación a la cámara de comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ No realizar la implementación del AV por algún factor externo o interno a la Cámara de Comercio</li> <li>‣ Que no se realice la adecuada publicidad tanto a funcionarios de la Cama, proponentes y público en general.</li> <li>‣ Que no se realicen las actualizaciones necesarias en software y legislación de RUP, solicitada por Registro público de la cámara y realizado por el área de sistemas.</li> </ul>

Fuente: Autor.

**9.2.7 Análisis del software – modelos de casos de uso.** Se estableció un solo caso de uso, el cual determinó los pasos necesarios que aplicará el usuario, determinando su y los resultados de valor para el usuario interacción con el AV. (Ver Cuadro 11).

Cuadro 11. Caso de uso.

Acción:	Consulta de Información	Versión	1 – 2017
Dependencias	* Registro Público * Área Técnica * Área de Medios		
Precondición del Usuario	Ninguna		
Precondición del Software	Licencia Gpl-2 se requiere cualquiera de los siguientes sistemas operativos Windows 98, Xp, Vista. Mac OS X y Linux, conexión a internet y cualquier navegador predeterminado		
Precondición del Hardware	Se requiere un PC con Intel Pentium 233, Sistema operativo Windows o Linux principalmente, 32 Mbyte en RAM, 20 MB libres en disco duro.		
Descripción	El AV deberá comportarse como se describe en el siguiente caso de uso cuando el usuario desee consultar información y/o realizar descargas de información por copiado y pegado		



Cuadro 12. Caso de uso. Continuación.

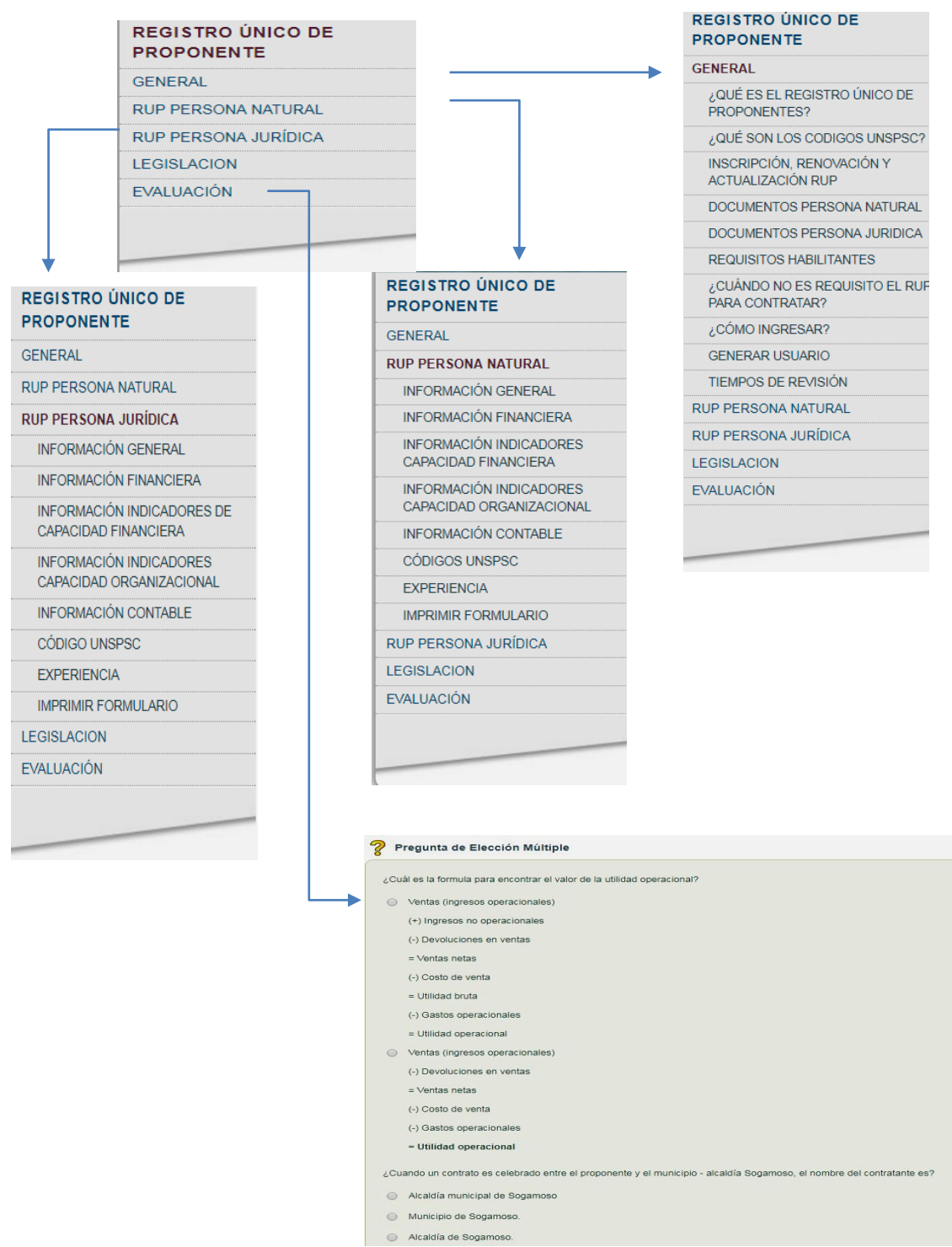
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Ingreso a la página web Cámara de Comercio de Sogamoso
	2	Ingreso al espacio designado por la cámara de comercio para el AV.
	3	interacción entre el usuario y el AV el usuario visualiza la información en un ambiente grafico que le permite seleccionar las opciones de consulta: Generalidades, Persona Jurídica, Persona Natural, Legislación y Evaluación
	4.	El usuario mediante clic por puntero de mouse, selecciona su opción de consulta y navega por la información.
	5	El usuario hace lectura en pantalla de la información objeto de consulta y si lo requiere puede hacer opción de copiado y pegado de la información – ver descripción*
	6	El usuario termina consulta y cierra el AV
	7	Fin del proceso
*Opciones de descargue de información por copiado y pegado	Paso	Acción
	1	El usuario Selección del texto a copiar por clic de arrastre izquierdo o derecho con el puntero del mouse según si es diestro o zurdo.
	2	El usuario da Clic izquierdo o derecho sobre el texto seleccionado con el puntero del de mouse y selecciona copiar o mediante teclado con el texto seleccionado digita control +c.
	4	El usuario determina la unidad de almacenamiento donde estar el archivo para copiar y pegar
	5	El usuario selecciona el documento externo al AV donde se desea pegar la información.
	4	El usuario da Clic izquierdo o derecho de mouse y selecciona pegar o mediante teclado con el texto seleccionado digita control +v.

Fuente: Autor.

## 9.3 CONTENIDO DEL AMBIENTE VIRTUAL

**9.3.1 Análisis de la información que contendrá el Software AV.** Se plasma toda la información correspondiente al RUP, la cual está configurada en el ambiente virtual y es la contenida en el manual de proponentes (Ver Anexos 6, 7 y 8), en este apartado solo se plasman las primeras imágenes que se ven en el AV. (Ver Figura 9).

Figura 9. Contenido del Ambiente Virtual.



Fuente: Autor.

## 9.4 PUESTA EN MARCHA

**9.4.1 Implementación.** La implementación comprende todo lo referente a la puesta en marcha del ambiente virtual de aprendizaje, este aparte no forma parte del alcance de esta monografía, por lo cual solo se atiende a su diseño, la Implementación o puesta en marcha queda bajo los criterios de la Cámara de Comercio conforme a sus políticas y presupuesto.

Diseño de páginas web. El Ambiente virtual que se diseñó, funciona sobre un espacio Web, pero en razón a que la Cámara de Comercio de Sogamoso ya cuenta con dicha plataforma, no se requiere el planteamiento del diseño de un nuevo espacio Web, por motivo se respetó todo lo concerniente a este espacio web y solo se hacen las siguientes aclaraciones:

La cámara de comercio cuenta con un espacio WEB adquirido desde el año 2012 por el cual paga unos derechos de uso y goce. Sus actualizaciones son competencia del área de sistemas de la cámara de comercio de Sogamoso a cargo del Ingeniero de sistemas Juan Carlos Plazas.

Dominio. El dominio es .org, correspondiente a organización, la dirección web es: <http://camarasogamoso.org/>, la titularidad del dominio es de la persona jurídica Cámara de Comercio de Sogamoso, el administrador es: Ing. Juan Carlos Plazas

Hospedaje del dominio. Como paso siguiente a la creación del dominio se debe contratar una empresa que se encargue de brindar el servicio de hospedaje (web hosting), empresa que se encargara de alojar el dominio en un disco perteneciente a esta, disco que se encuentra conectado a Internet, ofreciéndole además al contratante una serie de cuentas de correo electrónico identificadas con el dominio de la empresa, para que los usuarios puedan acceder y gozar de los servicios de un correo electrónico tradicional (recepción y envío de información). Actualmente, la Cámara de Comercio de Sogamoso ha contratado una empresa que brinda los servicios de hospedaje, la cual por motivo de reserva de información atendiendo al concepto HABEAS DATA no se suministra para la presente monografía.

Mantenimiento del sitio web. Se tendrán en cuenta un mantenimiento preventivo, una vez al año, hecho por el proveedor, según fechas establecidas por el proveedor para tales fines.

Difusión del sitio web. Este se realiza por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso, en primera instancia se realizará la socialización internamente, paso siguiente el área de promoción y desarrollo se encargará por medio el mecanismo que estime conveniente hacer su divulgación a los usuarios.

**9.4.2 Principales requerimientos relacionados con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación que se configuran para el diligenciamiento del registro único de proponentes frente a su inscripción, actualización y renovación del RUP.** La persona natural o jurídica nacional o extranjera que persigue ser proponente, debe dar cumplimiento a una serie de requerimientos o entendidos también como requisitos, los cuales le permitirán ingresar al Registro Único de Proponentes y estar por un periodo determinado en él, tiempo durante el cual podrá aplicar a procesos de contratación estatal para la ejecución de obras y/o prestación de servicios. Dicha información será la que contenga el AV para la completa disposición del usuario, esta debe ser clara, real, útil, precisa, entendible y de fácil consulta para el usuario.

El montaje de estos requerimientos en el AV se realiza en términos de manuales y los cuales se encuentran como documento bajo los Anexos cuatro, cinco y seis, (Ver Cuadro 13).

Cuadro 13. Relación de manuales para la implementación en el AV.

No. de Anexo	Nombre del Manual	Referencia
Anexo 6	Manual generalidades registro único de proponentes	Entrega Virtual
Anexo 7	Manual RUP persona natural	Entrega Virtual
Anexo 8	Manual RUP persona jurídica	Entrega Virtual

Fuente: Autor.

Dichos manuales plantean los requerimientos en términos de cómo se expresa la normatividad legal vigente. De forma adicional se realiza dentro de este documento una abstracción de los requerimientos que se relacionan con los tres componentes fundamentales del RUP, jurídico, financiero y experiencia, entendidos de forma separada y conjunta los requerimientos que más presentan inconvenientes a la hora de presentarse al RUP, convirtiéndose en requerimientos objeto de devolución, tanto para persona natural como para persona jurídica. Estos requerimientos se encuentran en el Cuadro 14.

Cuadro 14. Requerimientos básicos a la información reportada persona natural y persona jurídica asociados a devoluciones.

Experiencia Persona Natural o Jurídica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>› Contratos</li> <li>› Acta de liquidación del contrato</li> <li>› Certificaciones de contratos</li> <li>› Contratos de tracto sucesivo</li> <li>› Órdenes de compra</li> <li>› Ordenes de servicio</li> <li>› Aceptación de la oferta</li> </ul>	<p>Características de los Documentos de Experiencia</p> <p>Deben estar terminados a la fecha de presentación.</p> <p>Deben estar firmados.</p> <p>Deben contener:</p> <p>*Nombre contratante      *Nombre contratista</p> <p>*Objeto del contrato      *Valor del contrato</p> <p>*Fecha de terminación del contrato</p>
Jurídica y Financiera Asociada al Proponente Persona Natural o Jurídica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>› Los soportes deben encontrarse foliados</li> <li>› Los Activos reportados deben ser coherente con los presentados en el registro mercantil</li> <li>› Debe anexarse fotocopia de la cédula del proponente.</li> <li>› Debe anexarse Fotocopia del RUT actualizado no mayor a dos años</li> <li>› Debe anexarse Fotocopia de la tarjeta profesional del contador.</li> <li>› Debe anexarse Fotocopia de la cédula del contador.</li> <li>› Antecedentes disciplinarios del contador (con vigencia no mayor a 3 meses).</li> <li>› Notas a los estados financieros.</li> </ul>	
Proponente Persona Natural	Proponente Persona Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> <li>› El Formulario de RUP debe estar completamente diligenciado.</li> <li>› Para las Personas Naturales no obligadas a declarar, Certificado de valores contables e indicadores financieros con corte a 31 de diciembre de 2016; para personas NO obligadas a Declarar.</li> <li>› Para las Personas Naturales obligadas a declarar, Certificación de valores contables e indicadores financieros con corte a 31 de diciembre 2016; para personas naturales OBLIGADAS a declarar.</li> <li>› Para las personas naturales obligadas a llevar la contabilidad los estados financieros del año inmediatamente anterior (BG y ER), firmados en original. Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.</li> <li>› Firma del contador, representante legal, proponente, revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) en cada una de las certificaciones.</li> <li>› Certificado de declaración de aportes al sistema de seguridad social.</li> <li>› Certificado de declaración de la clasificación por tamaño de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sello de presentación al momento de entrega</li> <li>› Si cuenta con revisor fiscal, anexar su tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios.</li> <li>› Certificado de declaración de la clasificación por tamaño de la empresa.</li> <li>› Certificado de aportes al sistema de seguridad social.</li> <li>› Certificado de gastos de interés.</li> <li>› Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2016; si es una inscripción pueden presentar los estados financieros de apertura. Presentados según las Normas de Información financiera NIIF</li> <li>› Si existe situación de control, en el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados.</li> <li>› Certificado en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial.</li> <li>› Certificado de cuentas principales.</li> <li>› Certificado de homologación de cuentas si utilizan un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649.</li> <li>› Certificado de existencias y representación legal (personas jurídicas no inscritas en la cámara de comercio, fecha de expedición no superior a dos meses).</li> </ul>

**9.4.3 Principales inconvenientes objeto de devolución en el periodo 2016.** Los componentes de experiencia, capacidad financiera y aspecto jurídico se tipificaron

con base en las evidencias y criterios establecidos por la Cámara de comercio y documentados en el Anexo 1.

**9.4.4 Verificación de la funcionalidad y efectividad del ambiente virtual frente al diligenciamiento del Registro Único de Proponente.** Lograr garantizar a la Cámara de Comercio de Sogamoso la correcta funcionalidad y efectividad del AV frente al diligenciamiento del RUP, demandando realizar el adecuado caso de uso (tabla 7) que permitió establecer una correcta interacción entre el usuario y su manipulación con el entorno del AV. De forma adicional atender a todo el desarrollo teórico que se estableció para poder diseñar el AV y cumplir con los objetivos planteados.

Sin llegar a la implementación, el diseño cuenta con un ejecutable de la aplicación, con el cual se realizó la respectiva confirmación de funcionalidad, siendo verificado en la reunión final entre los representantes de las áreas involucradas de la Cámara de Comercio de Sogamoso y los representantes de la Escuela de Contaduría Pública de la facultad seccional Sogamoso, como se evidencia en el acta número tres.

La efectividad del AV se mide en términos del cumplimiento de los requerimientos planteados por la Cámara de Comercio de Sogamoso hechos en los diversos encuentros y plasmados en las actas uno, dos y tres. Dicha efectividad también puede ser contemplada en términos de la disminución en los errores de registro por parte del proponente para el periodo de presentación de información posterior a la implementación del AV, pero dado que la implementación del AV no forma parte del alcance de la presente monografía, se expresa dicha medición en términos de recomendación futura a la Cámara de Comercio de Sogamoso, de cara a la implementación del AV.

**9.4.5 Revisión y aceptación del AV para el RUP por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso.** El aspecto de revisión y aprobación del AV para el RUP por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso, es favorable y se llevó a cabo en reunión celebrada en el mes de mayo de 2017, en la que se realizó exposición del AV a los asistentes de la Cámara de Comercio y de la Escuela de Contaduría de la UPTC, dándose a conocer aspectos técnicos, operativos y financieros del diseño del AV. Contenidos a los cuales se dio receptividad por parte auditoria al AV expuesto, de igual forma se realizaron observaciones, se discutieron aspectos legales, se realizaron aportes, dando por revisado y aceptado, el AV para el diligenciamiento del RUP por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso, hecho que se evidencia en el acta número tres, anexa en la presente monografía.

## **10. CONCLUSIONES**

El diseño del AV presentado en este trabajo caracteriza una herramienta que contribuirá a la labor diaria de la cámara de comercio de Sogamoso, por ser un elemento que le contribuirá con mitigar los errores en el diligenciamiento del RUP por parte de los proponentes, ya que esta monografía nos evidencia el elevado número de devoluciones que se presentan en este registro.

El trabajo monográfico realizado es de gran importancia para la labor del contador público, ya que este profesional es el idóneo para realizar el diligenciamiento del RUP, el trabajo monográfico le brinda la información que complementa sus conocimientos, para hacer este registro de una manera adecuada, ajustándose a las necesidades del proponente y la cámara de comercio de Sogamoso.

Los proponentes de la cámara de comercio de Sogamoso demuestran falencias en el conocimiento de la forma de diligenciar y presentar el RUP, por tal motivo esta monografía entrega el diseño de una herramienta adecuada para que sus trámites sean realizados en el menor tiempo posible y reduzca los costos que le puede generar el registro.

## **11. RECOMENDACIONES**

La principal recomendación es que el diseño del AV entregado se implemente en la cámara de comercio de Sogamoso pues representa parte de la solución para que el proponente presente el RUP de una forma adecuada reduciendo tiempos y costos para la cámara de comercio de Sogamoso y para el proponente.

Se recomienda se realice la publicidad necesaria para que el proponente conozca del AV y pueda adquirir los conocimientos que en él se encuentran.

Realizar las actualizaciones que requiera el AV respecto de modificaciones en la legislación y en el software.

Se recomienda para una versión futura implementar el chat del AV a medida que la cámara de comercio de Sogamoso tenga una persona que dedique su tiempo a esta atención al usuario en línea y en tiempo real (atención inmediata).

Se recomienda realizar para futuras versiones videos de cada uno de los temas del RUP para que sea más ágil la entrega de la información.



## **12. APORTES**

En primera medida el aporte más valioso de esta monografía es la entrega del diseño del AV para implementar dentro de la página web de la cámara de comercio de Sogamoso, permitiendo mejorar el diligenciamiento y presentación del RUP.

Adicional se entrega un manual de diligenciamiento de RUP, que contiene las generalidades del RUP, cómo deben diligenciar el RUP las personas naturales y las personas jurídicas.

Se entregará un Mapa de procesos, identificando la entrada de datos en el proceso del RUP, así como el proceso que se desarrolla y la salida de datos del proceso.

Se entrega una estadística de las devoluciones y los motivos de devolución, que permite analizar las cantidades de devoluciones diferenciado por motivos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARANCIBIA C., Violeta, HERRERA P., Paulina y STRASSER S., Katherine. Manual de Psicología Educacional. Sexta edición. Ediciones Universidad Católica de Chile. 334p.

AULA 1. Qué es un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA). Disponible en: <<http://www.aula1.com/entorno-virtual-aprendizaje-eva/>>.

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ CCB. ¿Qué es el Registro Único de Proponentes (RUP)? Disponible en: <<http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Unico-de-Proponentes/Que-es-el-Registro-Unico-de-Proponentes-RUP>>.

CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO. Organigrama. Disponible en: <<http://camarasogamoso.org/wp-content/uploads/2016/06/ORGANIGRAMA.pdf>>.

CONFECÁMARAS. Red de Cámaras de Comercio. ¿Qué es confecámaras? Disponible en: <<http://www.Confecámaras.org.co/>>.

CORTE CONSTITUCIONAL. República de Colombia. Sentencia C-1016/12. Disponible en: <<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2012/C-1016-12.htm>>.

Decreto 734/2012. Art. 6.1.2.1

Definición ABC. Habeas data. Disponible en: <<https://www.definicionabc.com/derecho/habeas-data.php>>.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN. Concepto 39078 de 20 de junio de 2012. Disponible en:

GARDUÑO VERA, Roberto. Enseñanza virtual sobre la organización de recursos informáticos digitales. Universidad Autónoma de México.

GONZÁLEZ GUERRERO. Revista educación y desarrollo social- teorías relacionada con el b learning y el papel del docente - Vol. 5, Núm. 2 (2011)>.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la investigación. Sexta edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2014. p. 4. Disponible en: <<http://www.mediafire.com/file/7n8p2lj3ucs2r3r/Metodolog%C3%ADa+de+la+Inves+tigaci%C3%B3n+-+sampleri-+6ta+EDICION.pdf>>.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS - ICONTEC. Norma técnica colombiana - NTC 1486, normas Icontec para diligenciamiento de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación, Sexta actualización - 2008.

JUNTA DE ANDALUCÍA. Marco de desarrollo de la Junta de Andalucía. Disponible en: <<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/contenido/recurso/416>>.

PORTAL GOBIERNO LOCAL. Dirección Nacional de Capacitación Municipal. subsecretaría de Gestión Municipal. Presidencia de la Nación. Banco de conocimientos. Ambiente virtual. Disponible en: <[http://www.gobiernolocal.gob.ar/wiki/doku.php?id=ambiente\\_virtual](http://www.gobiernolocal.gob.ar/wiki/doku.php?id=ambiente_virtual)>. Fecha de última modificación: 2014/04/08. Fecha de consulta: 2017/02/12.

WIRTH, Niklaus. Universidad Nacional de Rosario. Sistemas embebidos y programación en tiempo real. Disponible en: <[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.dsi.fceia.unr.edu.ar/downloads/informatica/info\\_III/embedded.ppt](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.dsi.fceia.unr.edu.ar/downloads/informatica/info_III/embedded.ppt)>.

## **ANEXOS**

Anexo 1. Carta de aceptación para realizar el proyecto por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Anexo 2. Informe Devoluciones en el Registro único de Proponentes - Tabulación del 01/01/2016 AL 31/10/2016

Anexo 3. Acta 1 – De reunión de trabajo Registro Publico

Anexo 4. Acta 2 – De reunión de trabajo Área Técnica

Anexo 5. Acta 3 – De Presentación, Revisión, Aportes y Aprobación al AV

Anexo 6. Manual generalidades Registro Único de Proponentes.

Anexo 7. Manual RUP persona natural.

Anexo 8. Manual RUP persona jurídica.

## Anexo 1. Carta aceptación Cámara de Comercio de Sogamoso.

  
Cámara de Comercio  
de Sogamoso

Sogamoso, 16 de Junio de 2016

Señores:  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA SECCIONAL SOGAMOSO**  
Ciudad

Ref: carta de aceptación de propuesta trabajo de grado

Reciba un cordial saludo por parte de la cámara de Comercio de Sogamoso y sea esta la oportunidad para felicitarlos por tan grandiosa labor.

Para nosotros es grato aceptar la propuesta de trabajo monográfico, donde el alumno de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), Holman Rolando Velasquez Mesa identificado con cc 74189066 de Sogamoso, busca desarrollar el trabajo de grado denominado "Diseño de un Ambiente Virtual para el diligenciamiento del Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio de Sogamoso", como opción de grado a la culminación de sus estudios profesionales como Contador Público.

Por lo anterior esta entidad se compromete a suministrar la información necesaria para el desarrollo de su trabajo de grado.

Agradezco de antemano la oportunidad que tenemos para buscar de manera mutua el beneficio para la región.

Atentamente,

  
Liliana Medina Martínez  
Directora Administrativa y del Talento Humano

Carrera 11 No. 21-112 • PBX: (8) 7702954 - 7703492 - 7703999 • Fax: 113  
Edificio Cámara de Comercio Sogamoso, Boyacá @camarasogamoso  
e-mail: info@camarasogamoso.org • [www.camarasogamoso.org](http://www.camarasogamoso.org)

Fuente: Imagen tomada de la original, la cual reposa en la propuesta inicial.

**Anexo 2. Informe devoluciones en el Registro Único de Proponentes.  
Tabulación del 01/01/2016 al 31/10/2016.**

Cantidad de proponentes activos a octubre 2016	<b>201</b>
--	------------

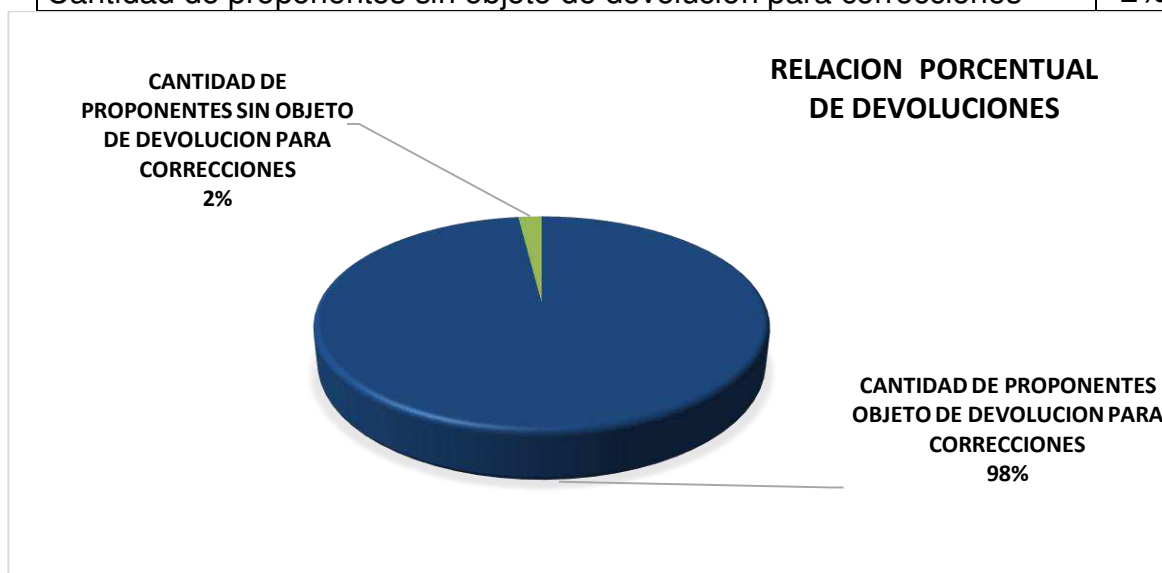
Cantidad de errores causa de devolución componente experiencia	<b>531</b>
Cantidad de errores causa de devoluciones componente financiero	<b>780</b>
Cantidad de errores causa de devoluciones componente jurídico	<b>130</b>
Número total de errores causa de devoluciones	<b>1441</b>

**Estadística**

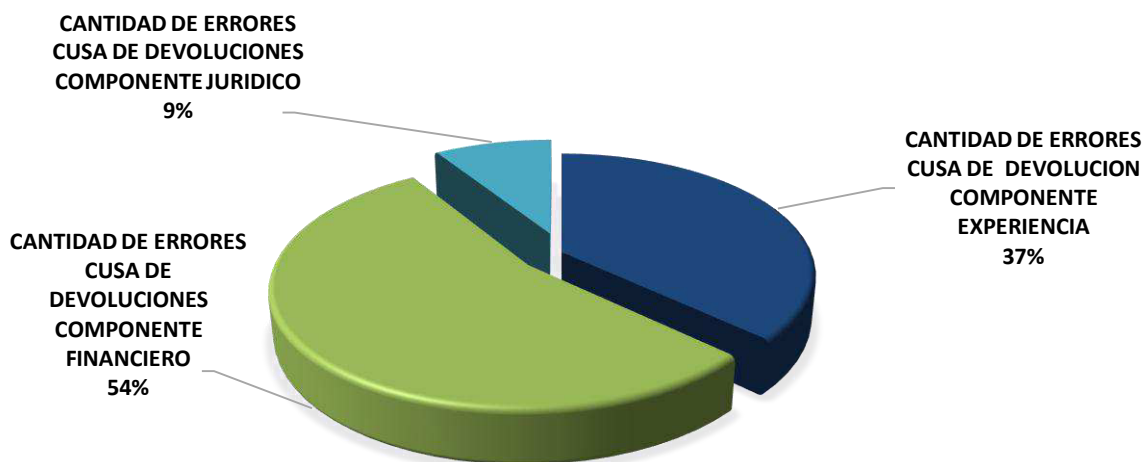
Numero de errores promedio por proponente	
Numero total de devoluciones / cantidad de proponentes	<b>7,2</b>

Relación del numero de proponentes aprobados sin y con devolución	
Cantidad de proponentes activos a octubre de 2016	<b>201</b>
Cantidad de propone Ntes objeto de devolución para correcciones	<b>197</b>
Cantidad de proponentes sin objeto de devolución para correcciones	<b>4</b>

Calculo porcentual de devoluciones	
Cantidad de proponentes objeto de devolución para correcciones	<b>98%</b>
Cantidad de proponentes sin objeto de devolución para correcciones	<b>2%</b>



### RELACION PORCENTUAL DE DEVOLUCIONES EN LOS COMPONENTES



COMPONENTE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	
CONCEPTO	ERR
En los contratos No. la casilla del numeral 8.7 en el formulario que refiere al porcentaje de participación no debe ser diligencia puesto que esta solo aplica para el caso de contratos celebrados entre consorcios o uniones temporales, siendo así las cosas dicha casilla tendrá un porcentaje del 0,00 %.	18
En los contratos Nro. Se debe corregir el nombre del contratante o contratista en el formulario y la certificación del clasificador de códigos UNSPSC.	94
En los contratos Nro. Se debe corregir la fecha de Terminación/Ejecución en la certificación del clasificador de códigos UNSPSC.	142
En los contratos Nro. Se debe corregir el valor del contrato ejecutado expresado en SMLMV, en el formulario y la certificación del clasificador de códigos UNSPSC	121
De conformidad con el artículo 2.2.1.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, los contratos anexos al expedientes del proponente deben estar completamente terminados y /o ejecutados, no se aceptan contratos en ejecución, por lo tanto los contratos n° ____ deben eliminarse del formulario del proponente.	3
Existe una inconsistencia respecto de los códigos del clasificador UNSPSC señalados en el formulario y los que indica la certificación para los contratos N° ____.	45
De conformidad con el artículo 2.2.1.1.5.2. numeral 2.5. del decreto 1082 de 2015 se hace necesario aportar copia del contrato (s) o bien certificación de la experiencia en la provisión de bienes, obras o servicios que ofrecerá a las entidades estatales; de conformidad con el artículo 1.2.2.1.1 literal b numeral 1 de la circular externa 002 de 2014 emitida por la SIC, la certificación N° ____ que acredita la experiencia se encuentra incompleta.	83
revisado el expediente se encontró que el contrato N° ____ ya se encuentra inscrito en el registro del proponente bajo el consecutivo N° ____ por tal razón debe ser eliminado del formulario	17
en el contrato N __ se debe corregir la modalidad por la que fue ejecutado por la de : ____	8
<b>CANTIDAD DE DEVOLUCIONES COMPONENTE EXPERIENCIA</b>	<b>531</b>

COMPONENTE JURIDICO DEL PROPONENTE	
CONCEPTO	ERR
No se evidencia firmas originales o documentos por parte del contador público y representante legal (cc, antecedentes...)	90
no se encuentra foliado	12
se debe retirar documentación	2
no se evidencian o hay inconsistencias en certificaciones (RUT, tamaño empresa, pago sistema seguridad, situación de control)	24
no se evidencia sello de presentación	2
<b>CANTIDAD DE DEVOLUCIONES COMPONENTE JURIDICO</b>	<b>130</b>

COMPONENTE FINANCIERO DEL PROPONENTE	
CONCEPTO	ERR
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en los estados financieros presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	49
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en el formulario presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	160
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en el certificado de cuentas principales presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	127
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en el certificado de valores contables e indicadores financieros cuentas principales presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	77
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en el certificado de homologación de cuentas presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	59
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en indicadores reportados en el formulario presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	83
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en los indicadores reportados en el certificado de homologación de cuentas presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	26
revisado el expediente se encontró inconsistencias respecto de la información contable reportada en los indicadores reportados en la certificación valores contables e indicadores financieros presentados con la indicada en el formulario y las certificaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.	35
Los activos reportados por el proponente no son coherentes con los indicados en el registro mercantil, deberán re liquidarse.	47
No se evidencian o se encuentran incompleta la información financiera referente a estados financieros y/o notas a los estados financieros.	95
no se evidencian certificación de gastos por interés o presenta inconsistencias	22
<b>CANTIDAD DE DEVOLUCIONES COMPONENTE FINANCIERO</b>	<b>780</b>

Registro Público Cámara de Comercio de Sogamoso

Aprobó

Holman Velásquez  
Fecha de elaboración - diciembre de 2016  
Elaboró





### Anexo 3. Acta 1 – De reunión de trabajo Registro Público.

		<b>Diseño De Un Ambiente Virtual Para El Diligenciamiento Del Registro Único De Proponentes En La Cámara De Comercio De Sogamoso</b>			
<b>Acta de Reunión de Trabajo</b>					
Citada por: Holman Rolando Velásquez Mesa				Acta No.: 01	
Área involucrada: Registro Publico				Fecha: oct/2016	
Lugar: Registro Publico					
<b>AGENDA</b>					
▶ Alcance de la monografía ▶ Identificación del problema ▶ Causas del problema			▶ Consecuencias del problema ▶ Especificaciones y requerimientos ▶ Descripción del producto		
<b>PARTICIPANTES</b>		<b>INSTITUCION</b>		<b>CARGO</b>	
▶ Sebastián Rojas ▶ Jenny López ▶ Holman Velásquez		▶ Cámara Comercio ▶ Cámara Comercio ▶ UPTC		▶ Director de registro publico ▶ Coordinadora de registro publico ▶ Alumno de Pregrado de CP	
<b>DESARROLLO DE LA AGENDA</b>					
▶ Alcance de la monografía: Se persigue el diseño de un AV para proponentes, su implementación será competencia de la Cámara de Comercio de Sogamoso, este será solamente de carácter informativo, no tendrá enlace con base de datos de otras entidades ni al interior de la organización y el usuario no podrá ingresar datos, permitirá el descargue de formatos y deberá estar actualizado con la normatividad vigente, el AV estará ligado solamente al espacio WEB de la Cámara de Comercio de Sogamoso, no tendrá vínculo con el Sistema integrado					
▶ Identificación del problema: se genera un alto volumen de devoluciones por concepto de errores frente al diligenciamiento de formatos, inconsistencia en la presentación de los documentos, este hecho se genera en los tres campos; de experiencia, capacidad jurídica y financiera, así como en la inscripción, actualización o renovación.					
▶ Causas del problema: Falta de información en el proponente, Los medios de apoyo brindados por la Cámara de Comercio no son suficientes para capacitar al proponente.					
▶ Consecuencias: se producen demoras en la aprobación de registros, reprocesos y sobrecostos, proponentes inconformes.					
▶ Especificaciones y requerimientos Contemplar una herramienta que sea de fácil uso para el proponente Se atienda una información clara, real y oportuna de la normatividad vigente Establecer los derechos de uso sobre el diseño del ambiente virtual aprobado a criterio de la Cámara de Comercio establecer su implementación.					
▶ Descripción del producto Se persigue por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso tener como entregable por parte del Alumno Holman Velásquez, el diseño de un Ambiente Virtual para proponentes. Elaborado atendiendo las observaciones que se realicen y con el adecuado manejo de la información que a él se le facilite.					

ACUERDOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Modelo operativo, el alumno solicita hacer un modelo operativo del proceso en el que se exprese textualmente el procedimiento que atiende al registro del proponente.</li> <li>‣ Realizar una cuantificación de las causas presentadas en materia de devolución del RUP</li> <li>‣ Realizar una reunión final donde se exponga el producto final a las áreas involucradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Holman Velásquez</li> <li>‣ Holman Velásquez</li> <li>‣ Holman Velásquez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Dos semanas</li> <li>‣ A diciembre de 2016</li> <li>‣ Según agenda y avances</li> </ul>

APROBACION PARTICIPANTES	
Sebastián Rojas	Jenny López
Holman Velásquez	

## Anexo 4. Acta 2 – De reunión de trabajo Área Técnica.

	<b>Diseño De Un Ambiente Virtual Para El Diligenciamiento Del Registro Único De Proponentes En La Cámara De Comercio De Sogamoso</b>	
<b>Acta de Reunión de Trabajo</b>		
Citada por: Holman Rolando Velásquez Mesa		Acta Nro. 02
Área involucrada: Área de Sistemas		Fecha: diciembre/2016
Lugar: Oficina de sistemas		
<b>AGENDA</b>		
> Sw y Hw existente > Registro de dominio	> El AV en el sitio Web de la Cámara > Mantenimiento del AV	
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>INSTITUCION</b>	<b>CARGO</b>
> Juan Carlos Plazas > Holman Velásquez	> Cámara Comercio > UPTC	> Ingeniero de sistemas > Alumno de pregrado de CP
<b>DESARROLLO DE LA AGENDA</b>		
> Software existente La cámara de comercio de Sogamoso, cuenta con un dominio Web ( <a href="http://camarasogamoso.org/">http://camarasogamoso.org/</a> ) y con Un sistema Integrado, cuyo proveedor es Confecámaras		
> Hardware existente La cámara de comercio de Sogamoso, cuenta para la página web con un espacio en disco duro de 3 GIGAS, procesador de cuatro núcleos y 16 gigas en la RAM, para el sistema integrado se cuenta con un servidor y disponibilidad de espacio en este de una Tera para el SI, adicionalmente el equipo de escritorio cuenta con mouse, pantalla y teclado.		
> El AV en el sitio WEB de la Cámara > El AV se desarrollará bajo el programa exelearning > El AV estará diseñado para ser cargado a la página web de la Cámara de Comercio de Sogamoso, no tiene vínculo con el Sistema Integrado ni con otros sistemas informáticos. > El pago de los derechos para el espacio web y el sistema integrado es responsabilidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso > Se requiere cargar un archivo exportado previamente del exe-learning en carpeta autocontenida o fichero zip, a un espacio web concebido dentro la página de la Cámara de comercio para que se ejecute y se funcional al usuario.		
> Mantenimiento del AV Cada que se requiera actualización por aspectos normativos bajo autorización expresa del área de registro público, el área técnica realizar las modificaciones en el programa exe-learning y realizara el cargue para actualizar en el sitio web de la Cámara de Comercio de Sogamoso		

ACUERDOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
<p>› Se solicita que se tenga en cuenta la información suministrada de forma verbal e informal para la adecuada funcionalidad del AV en espacios fuera de esta acta.</p>	<p>› Holman Velásquez</p>	<p>› Según desarrollo</p>

APROBACION PARTICIPANTES	
<p>Juan Carlos Plazas</p>	<p>Holman Velásquez</p>

## Anexo 5. Acta 3 – De Presentación, Revisión, Aportes y Aprobación al AV.

		<b>Diseño De Un Ambiente Virtual Para El Diligenciamiento Del Registro Único De Proponentes En La Cámara De Comercio De Sogamoso</b>		
<b>Acta De Presentación, Revisión, Aportes y Aprobación al AV</b>				
Citada por: Holman Rolando Velásquez Mesa			Acta No.: 03	
Área involucrada: Registro Público, Área Técnica, Promoción y Desarrollo, Proyectos, UPTC			Fecha: mayo/2017	
Lugar: Auditorio de la Cámara de Comercio de Sogamoso				
<b>AGENDA</b>				
‣ Presentación del AV		‣ Aprobación del AV		
‣ Revisión y Aportes				
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>INSTITUCION</b>	<b>CARGO</b>		
‣ Sebastián Rojas	‣ Cámara	‣ Director de registro publico		
‣ Jenny López	Comercio	‣ Coordinadora de registro publico		
‣ Juan Carlos Plazas	‣ Cámara	‣ Ingeniero		
‣ Nelby Constanza Pulido	Comercio	‣ Directora promoción y desarrollo		
‣ Claudia Amézquita	‣ Cámara	‣ Docente UPTC – Directora Monografía		
‣ Claudia Blanco	Comercio	‣ Docente UPTC – Consultorio Contable		
‣ Holman Velásquez	‣ Cámara	‣ Alumno de Pregrado de CP		
	Comercio			
	‣ UPTC			
	‣ UPTC			
	‣ UPTC			
<b>DESARROLLO DE LA AGENDA</b>				
‣ Presentación del AV				
Se realiza presentación del Ambiente Virtual a las partes involucradas por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso y a las representantes de la Escuela de Contaduría Pública de la UPTC – Facultad Seccional Sogamoso, se expone el Diseño funcional del AV				
‣ Revisión y Aportes				
Revisión:				
Se realiza en calidad de revisión por parte del auditorio a la exposición y sustentación del Diseño funcional del AV a partir del cual se realizaron los respectivos aportes por los diferentes asistentes.				
Aportes:				
• Sebastián Rojas: Solicita que se deje claro el manejo frente a la entrega de derechos para el uso y goce del AV por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso				
• Jenny López: Solicita se verificar el marco legal actualizado para garantizar que se aplique normatividad vigente. Que se considera la posibilidad de un video en la aplicación.				
• Juan Carlos Plazas: Solicita se valide algún mecanismo de evaluación al usuario.				
• Nelby Constanza Pulido: Ninguno				

- Claudia Amézquita: Que se tenga en consideración en el diseño, que el proponente haga la consulta del AV como requisito al momento de entregar documentos físicos. Que se tenga en consideración la implementación de un Chat virtual con registro y de retroalimentación estadístico de consultas, permitiendo evidenciar nuevos inconvenientes, análisis de errores recurrentes y protocolos de respuesta. Que se pueda realizar un análisis de devoluciones y que el AV contemple un video ilustrativo del proceso RUP
  - Claudia Blanco: Ninguno
- Aprobación del AV
- El área de Registro Público, da aprobación al Diseño del AV expuesto, manifestando interés en su implementación, al considerarlo pertinente y satisfactorio frente a los intereses de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
  - El área Técnica, da aprobación al AV expuesto con respecto a las características frente a su desarrollo y posterior implementación por parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso
  - El área de Promoción y desarrollo, da aprobación al Diseño del AV frente a su divulgación y como un trabajo que fortalece los vínculos institucionales con la UPTC Seccional Sogamoso por medio del trabajo de grado desarrollado por el alumno de pregrado.
  - Claudia Amézquita, da aprobación al Diseño del AV, siempre que se cumplieron los lineamientos académicos requeridos frente al desarrollo y consolidación de la monografía

ACUERDOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Revisión ortográfica</li> <li>‣ Mayor entorno grafico</li> <li>‣ Validar la evaluación teórica al proponente</li> <li>‣ Verificación de la vigencia de normas</li> <li>‣ Dar respuesta a los aportes realizados por los asistentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ Holman Velázquez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ A la fecha de sustentación del trabajo monográfico</li> </ul>

APROBACION PARTICIPANTES		
Sebastián Rojas	Jenny López	Juan Carlos Plazas
Nelby Constanza Pulido	Claudia Amézquita	Claudia Blanco
	Holman Velásquez	

## **Anexo 6. Manual generalidades Registro Único de Proponentes.**

Se adjunta en forma digital.

# MANUAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.

## ASPECTOS GENERALES

- **¿QUÉ ES REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES?**

"Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente".

"El Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes, demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio".

Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP., salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la cámara de comercio cancelar su inscripción.

[\[1\] http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Unico-de-Proponentes/Que-es-el-Registro-Unico-de-Proponentes-RUP](http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Unico-de-Proponentes/Que-es-el-Registro-Unico-de-Proponentes-RUP)

Decreto 734/2012. Art. 6.1.2.1

- **¿QUÉ SON LOS UNSPSC?**

- CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: sistema de codificación de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido con la sigla UNSPSC. Los puede encontrar en Colombia Compra Eficiente.
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de contratación pública creada por medio del decreto ley 4170 de 2011.

- **¿QUÉ ES INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES?**

- ¿QUÉ ES LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES? Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP.
- ¿QUÉ ES LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES? La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP.
- ¿QUÉ ES LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES? La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.



- **¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR LA PERSONA NATURAL PARA EL REGISTRO?** Información para inscripción, renovación o actualización. El interesado debe presentar a cualquier cámara de comercio del país una solicitud de registro, acompañada de la siguiente información. La cámara de comercio del domicilio del solicitante es la responsable de la inscripción, renovación o actualización correspondiente:

Si es una persona natural:

1. Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.
2. Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.
3. Si la persona está obligada a llevar contabilidad, copia de la información contable del último año exigida por las normas tributarias.
4. Certificado expedido por la persona natural o su contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROPONENTE PERSONA NATURAL

- Debe encontrarse foliado
- Los Activos del proponente deben ser coherentes con los presentados en el registro mercantil
- Formulario de RUP completo.
- Fotocopia de la cédula del proponente
- Fotocopia del RUT actualizado
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador.
- Fotocopia de la cédula del contador.
- Antecedentes disciplinarios del contador (con vigencia no mayor a 3 meses).
- Para las Personas Naturales no obligadas a declarar, Certificado de valores contables e indicadores financieros con corte a 31 de diciembre de 2016; para personas NO obligadas a Declarar.
- Para las Personas Naturales obligadas a declarar, Certificación de valores contables e indicadores financieros con corte a 31 de diciembre 2016; para personas naturales **OBLIGADAS** a declarar.
- Para las personas naturales obligadas a llevar la contabilidad los estados financieros del año inmediatamente anterior (BG y ER), firmados en original. Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- Firma del contador, representante legal, proponente, revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) en cada una de las certificaciones.
- Certificado de declaración de aportes al sistema de seguridad social.
- Certificado de declaración de la clasificación por tamaño de la empresa
- Notas a los estados financieros.

EXPERIENCIA	
CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar terminado a la fecha de presentación.</li> <li>• Deben estar firmados.</li> <li>• Debe contener:</li> </ul> <p style="text-align: center;">Nombre contratante</p>
ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
CERTIFICACIONES DE CONTRATOS	
CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO	

ORDENES DE COMPRA	Nombre contratista
ORDENES DE SERVICIO	Objeto del contrato
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Valor del contrato
	Fecha de terminación del contrato

• **¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR LA PERSONA JURÍDICA PARA EL REGISTRO?**

Información para inscripción, renovación o actualización. El interesado debe presentar a cualquier cámara de comercio del país una solicitud de registro, acompañada de la siguiente información. La cámara de comercio del domicilio del solicitante es la responsable de la inscripción, renovación o actualización correspondiente:

Si es una persona jurídica:

1. Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.
2. Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del Código de Comercio. Si el grupo empresarial o la circunstancia de control existe, en el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados.
3. Estados financieros de la sociedad y los estados financieros consolidados del grupo empresarial, cuando la norma aplicable lo exige, auditados con sus notas y los siguientes anexos, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o suscritos por el representante legal y el auditor o contador si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal:
  - Principales cuentas detalladas del balance general.
  - Principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias.
  - Cuentas contingentes deudoras y acreedoras.

Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.

1. Copia de los documentos adicionales exigidos por la Superintendencia de Sociedades respecto de las sociedades sometidas a su inspección, vigilancia o control.
2. Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.
3. Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del presente decreto.

Decreto 1510 de 2013 artículo 9

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA

- Se debe encontrar Foliado
- En el momento de entrega le deben colocar el Sello de presentación
- los Activos del proponente deben ser coherentes con los presentados en el registro mercantil
- Fotocopia de la cédula del representante legal
- Fotocopia del RUT actualizado
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador.
- Fotocopia de la cédula del contador.
- Antecedentes disciplinarios del contador (con vigencia no mayor a 3 meses).
- Si la persona jurídica tiene revisor fiscal:
- Tarjeta profesional.
- Antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de declaración de la clasificación por tamaño de la empresa.
  - Certificado de aportes al sistema de seguridad social.
  - Certificado de gastos de interés.
  - Estados Financieros con corte a 31 de Diciembre de 2016; si es una inscripción pueden presentar los estados financieros de apertura. Presentados según las Normas de Información financiera NIIF
  - Notas a los estados financieros.
  - Si existe situación de control, en el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados.
  - Certificado en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial.
  - Certificado de cuentas principales.
  - Certificado de homologación de cuentas si utilizan un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649.
  - Certificado de existencias y representación legal (personas jurídicas no inscritas en la cámara de comercio, fecha de expedición no superior a dos meses).

<b>EXPERIENCIA</b>	
CONTRATOS	○ Debe estar terminado a la fecha de presentación.

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deben estar firmados.</li> <li>○ Debe contener:</li> </ul>
CERTIFICACIONES DE CONTRATOS	
CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO	Nombre contratante
ORDENES DE COMPRA	Nombre contratista
ORDENES DE SERVICIO	Objeto del contrato
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Valor del contrato
	Fecha de terminación del contrato

- **REQUISITOS HABILITANTES**

- ¿QUÉ SON LOS REQUISITOS HABILITANTES? Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia<sup>[1]</sup>.
- ¿QUÉ REQUISITOS HABILITANTES CONTIENE EL RUP? Las cámaras de comercio, con base en la información a la que hace referencia el artículo anterior, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes: 1. Experiencia - Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por Consorcios, Uniones Temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. 2. Capacidad Jurídica - La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado. 3. Capacidad Financiera - los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado: (a) índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente. (b) índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total. (c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses. 4. Capacidad Organizacional - los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado: (a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio. (b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total. Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Decreto 1510 de 2013 artículo 10

- **¿CUANDO NO SE REQUIERE TENER REGISTRO ÚNICO DE PROPONENETES PARA CONTRATAR?**

- No se requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

- **¿CÓMO INGRESAR?**

Ingrese a la página de la cámara de comercio de Sogamoso “ <http://camarasogamoso.org> ”.

Seleccionar el enlace Registro Proponentes.

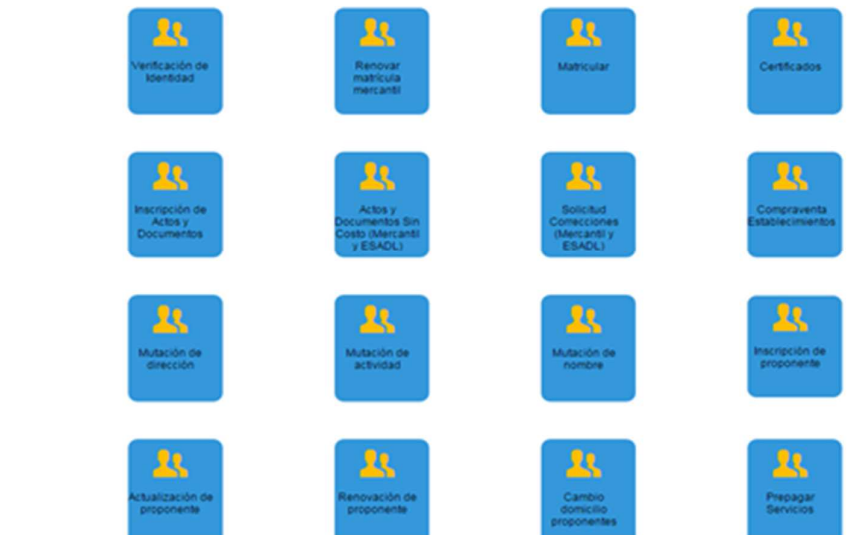


Ingrese su usuario (en caso de no tenerlo diríjase a la siguiente asesoría)

Localice “operaciones - registro público” y luego de clic sobre el enlace que desea:

- Inscripción de proponente.
- Actualización de proponente.
- Renovación de proponente.

#### Operaciones - Registros públicos



Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

Lea detenidamente las condiciones de uso y clic en aceptar.

**Términos de uso**

Bienvenido al módulo de "Diligenciamiento virtual del formulario de inscripción al Registro Único de Proponentes", le solicitamos leer en detalle los términos de uso que a continuación se definen y oprimir el botón que corresponda con su decisión de estar o no de acuerdo con los mismos. Recuerde que a partir del 3 de febrero del 2014 entró en vigencia el decreto 1519 de 2013 por lo tanto, todos los trámites que se realicen en relación con el Registro de Proponentes se regirán de acuerdo con la normatividad establecida en dicho decreto.

Al acceder a este servicio usted acepta que:

- ✎ La información que diligencie como parte del formulario es verídica. Recuerde que la Cámara de Comercio debe realizar una verificación de los documentos soporte (certificaciones, balances, declaraciones, etc.) que se anexan y en caso de encontrar incongruencias en la información reportada en el formulario comparada con la información de los soportes procederá a la devolución correspondiente.
- ✎ La responsabilidad de la información diligenciada es completamente suya. Debe tenerse claridad en que esta es una herramienta de diligenciamiento que tiene por objeto facilitar el proceso de inscripción, sin embargo, los datos que se diligencian y los cálculos que se realizan son en todos los casos, responsabilidad del usuario. La Cámara de Comercio no adquiere responsabilidad alguna en relación con la información que el usuario diligencie en el trámite de inscripción.
- ✎ Entiende que este servicio tiene por objeto facilitar el proceso de inscripción.
- ✎ El diligenciamiento virtual del formulario no implica aceptación por parte de la Cámara de Comercio. Utilizar esta herramienta para generar el formulario de la inscripción no garantiza que la Cámara de Comercio esté en la obligación de aceptar su trámite, lo anterior dado que la Cámara debe realizar una verificación documental y en caso de encontrar inconsistencias entre los datos diligenciados y los soportes lo hará saber devolviendo el trámite correspondiente.
- ✎ Luego de radicado su trámite en la caja de la Cámara de Comercio, este trámite inicia un proceso de estudio y registro que puede tardar hasta 15 días. Transcurrido dicho tiempo, la Cámara de Comercio inscribirá o rechazará su trámite. Recuerde que luego de inscrito el trámite en el Registro de Proponentes los datos que se hubieren actualizado NO QUEDAN EN FIRME hasta transcurridos 10 días hábiles luego de la inscripción y de la correspondiente publicación de la noticia del mismo en el Registro Único Empresarial.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

Seleccione el tipo persona en el cual se encuentra catalogado. Para efectos de este ejercicio es persona natural.

Seleccione el tipo de identificación apoyándose en el cuadro emergente donde aparecen las opciones que puede elegir, digite el número de documento de identidad y a continuación clic en continuar.

(En caso de ya haber iniciado un trámite digite el dígito de verificación y clic en recuperar)

Señor usuario, Para iniciar el proceso de inscripción al Registro Único de Proponentes, seleccione por favor el tipo de persona que es (natural, jurídica o sociedad extranjera) e indiquenos su tipo de identificación y número de identificación. En caso de persona jurídica o sociedad extranjera seleccione como tipo de identificación Nit y digite su número de Nit incluyendo el dígito de verificación.

Tipo de proponente

☒ Persona natural ☐ Persona jurídica ☐ Soc. Extranjera

Identificación

Nro

Si usted había iniciado previamente un trámite de inscripción y desea retomarlo, por favor digite el número de recuperación asignado a su trámite.

Número de recuperación

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

Señor usuario. Para iniciar el proceso de inscripción al Registro Único de Proponentes, seleccione por favor el tipo de persona que es (natural, jurídica o sociedad extranjera) e indiquenos su tipo de identificación y número de identificación. En caso de persona jurídica o sociedad extranjera seleccione como tipo de identificación Nit y digite su número de Nit incluyendo el dígito de verificación.

Tipo de proponente  
☐ Persona natural ☐ Persona jurídica ☐ Soc. Extranjera

Identificación   
 1 - Cédula de ciudadanía  
 2 - Nit  
 3 - Cédula de extranjería  
 4 - Tarjeta de identidad  
 5 - Pasaporte  
 6 - Personería jurídica  
 E - Documento extranjero  
 R - Registro Civil

Si usted había iniciado previamente el proceso de inscripción, favor digite el número de recuperación:   
 Recupera retomar, por favor digite el número de recuperación:   
 Recuperar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

Entre los expedientes relacionados con el número de identificación seleccione sobre el cual va a realizar el registro (clic sobre el nombre).

A continuación se muestra la relación de los expedientes encontrados cuyo NIT (Número de identificación tributaria) coincide con el número indicado en la pantalla de selección, o que concuerden con el número de inscripción de proponente que usted ha indicado, verifique en la lista el registro que corresponde a su natural en la Cámara de Comercio y selecciónelo. Si definitivamente el resultado obtenido no concuerda con el proponente o persona que se desea inscribir, realice una nueva consulta oprimiendo el botón CAMBIAR.

Matricula	Proponente	Nit	Nombre	Org	Cat	EstMat	EstProp
74189982	LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS			Principal	NM		

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

Diligencie la información solicitada, en la parte inferior se encuentra la liquidación para realizada el diligenciamiento del registro realizar el pago.

Clic en Formulario

Por favor complete la información que se solicita a continuación. Si usted se encontraba previamente inscrito (como proponente o comerciante) habrán ciertos datos que no podrá modificar. Si detecta error en ellos por favor infórmele a la Cámara de Comercio.

Tipo de proponente   
 Organización   
 Nombre completo   
 Primer apellido   
 Segundo apellido   
 Primer nombre   
 Segundo nombre   
 Tipo de identificación   
 Número de identificación   
 Número del nit

\*\*\* LIQUIDACION \*\*\*

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad	Base	Valor
01020301	INSCRIPCION AL REGISTRO DE	1	\$0	\$461,000	
				Valor bruto	461,000
				Iva	0
				Total	461,000

Si está de acuerdo con la liquidación y ha digitado la información solicitada, por favor oprima el botón "Formulario" para continuar con el trámite.

Tipo de proponente: Pnat

Organización: 01 - Persona Natural

Nombre completo: 01 - Persona Natural

Primer apellido: 02 - Establecimiento de Comercio

Segundo apellido: 03 - Sociedad Limitada

Primer nombre: 04 - Sociedad Anónima

Segundo nombre: 05 - Sociedad Colectiva

Tipo de identificación: 06 - Sociedad Comandita Simple

Número de identificación: 07 - Sociedad por Acciones

Número del Nit: 08 - Sociedad Extranjera

09 - Empresa Asociativa de Trabajo

10 - Sociedad Civil

11 - Empresa Unipersonal

12 - Entidad Sin Animo de Lucro

14 - Entidad de Economía Solidaria

15 - Empresa Industrial y Comercial del Estado

16 - Sociedad por Acciones Simplificada

17 - Agrarias de transformación

99 - Otras (personas jurídicas)

Servicio	Nombre	Valor
01020301	INSCRIPCION AL	\$461,0

Valor bruto: 461,000

Iva: 0

Total: 461,000

Si está de acuerdo con la liquidación y ha digitado la información solicitada, por favor oprima el botón "Formulario" para continuar con el trámite.

Formulario Abandonar

Tipo de proponente: Pnat

Organización: 01 - Persona Natural

Nombre completo: LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS

Primer apellido: LOPEZ

Segundo apellido: GUTIERREZ

Primer nombre: LUIS

Segundo nombre: CARLOS

Tipo de identificación: 1 - Cédula de ciudadanía

Número de identificación: 1 - Cédula de ciudadanía

Número del Nit: 2 - NIT

3 - Cédula de extranjería

4 - Tarjeta de identidad

5 - Pasaporte

6 - Personería jurídica

E - Documento extranjero

R - Registro Civil

Servicio	Nombre	Valor
01020301	INSCRIPCION AL	\$0

Valor bruto: 461,000

Iva: 0

Total: 461,000

Si está de acuerdo con la liquidación y ha digitado la información solicitada, por favor oprima el botón "Formulario" para continuar con el trámite.

Formulario Abandonar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

A continuación visualizamos un cuadro emergente en donde se asigna el código de recuperación.

siisogamoso.confecamaras.co dice:

Apreciado usuario, usted podrá recuperar su trámite en cualquier momento citando el siguiente número de recuperación: APOEUP

Aceptar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

## • GENERAR USUARIO

En esta página la cual aparece después de ingresar al tipo de proceso que desea realizar, si no tiene usuario debe registrarse dando clic en el botón registrarte, ubicado en la parte inferior:



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio. Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización. Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa

Correo electrónico o usuario

Identificación

Clave

Si olvidó su contraseña, oprima el siguiente botón para recordarla

Si aún no está inscrito (registrado), por favor seleccione la organización en la cual desea registrarse y oprima el botón "REGISTRARSE" para realizar su solicitud de registro

Empresa en la que desea registrarse

Dado que accederá a la información contenida en los registros que administra nuestra organización, se hace necesario tener la información básica de la persona que realiza las consultas, y/o que tramita solicitudes, por este motivo es necesario que realice su registro. Así mismo podremos brindarle una experiencia más personalizada.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

Diligencias la información a continuación y se genera un mensaje automático enviado al correo electrónico, en el cual se presentara la clave de ingreso:

**Promoviendo el Desarrollo Regional**  
Cámara de Comercio de Soğamoso S.A.S.

Solicitud de registro

Para solicitar su registro en el portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio de Soğamoso por favor indique primero qué tipo de correo electrónico y su identificación.

Empresa en la que desea registrarse

Correo electrónico

Identificación

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.co>

## • TIEMPOS DE REVISIÓN

La Cámara de Comercio tendrá 15 días hábiles para realizar la revisión y verificación de la documentación presentada por los proponente, prorrogables a 30 días, en los cuales se puede realizar la inscripción o devolución para correcciones, una vez realizados los ajustes pertinentes el proponente debe ingresar

nuevamente los documentos para su verificación, en caso de incurrir nuevamente en errores se realizara devolución de plano, para lo cual el proponente debe inscribirse al registro nuevamente.

## **Anexo 7. Manual RUP persona natural.**

Se adjunta en forma digital.

# MANUAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO UNICO DE PROponentES (RUP) PARA UNA PERSONA NATURAL, DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

## 1.1. COMO DILIGENCIAR EL FORMULARIO RUP PARA UNA PERSONA NATURAL

### 1.1.1. INFORMACION GENERAL. Lea cuidadosamente cada una de las anotaciones para diligenciar correctamente el formulario.

Capacidad Jurídica: es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con una Entidad del estado, es decir

- Obligarse para con un tercero a cumplir el objeto de un contrato;
- no estar incurso de inhabilidades o incompatibilidades que impidan la correcta celebración del contrato.

Persona natural: Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

Número liquidación:	114394
Tipo de trámite:	inscripcionproponente
Fecha:	2016-08-10
Nit:	74.186.982-5
Nombre:	LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS
Estado trámite:	Salvada
Número recuperación:	APOEUP

**1** Apreciado usuario, Por favor digite uno a uno los campos que se indican en cada grupo de datos. Igualmente ponga especial atención en aquellos grupos donde el sistema le solicita anexar soportes documentales y/o generar certificaciones. Estos mensajes le ayudarán a complementar la información que debe anexar y minimizar los riesgos de devolución.

**!!! IMPORTANTE !!!** Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

### 1.1.2. DATOS BASICOS. Diligencie uno a uno los campos de datos básicos.

**2 Datos Básicos**

Trámite: inscripciónproponente

Organización jurídica: 01 - Persona Natural

Nit del proponente (\*) 741869825  
(Incluir el dígito de verificación)

Nombre: LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS

Ape 1: LOPEZ

Ape 2: GUTIERREZ

Nom 1: LUIS

Nom 2: CARLOS

Por favor asegúrese que aparece correctamente su tipo de identificación y su número de identificación. Si estos no aparece correctamente, por favor modifíquelos

Tipo de identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de identificación: 74186982

Tamaño de la empresa (\*) Seleccione un tamaño

Socios emprendedores menores de 28 años (S/N) (\*) (Indique S o N)

% participación socios emprendedores (\*) (En caso de tener socios emprendedores menores de 28 años)

0.00

Grabar

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

**TRAMITE:** se refiere al tipo de tramite que selecciono se va a realizar (inscripción, renovación o actualización), este cuadro no se puede modificar.

**ORGANIZACIÓN JURIDICA:** corresponde al tipo de organización comercial en la cual se encuentra catalogado. Este cuadro no se puede modificar.

**NIT DEL PROPONENTE:** corresponde al numero de identificación tributario suministrado por la DIAN (se debe incluir el digito de verificación).

**NOMBRE:** diligencie cada uno de los cuadros separando las partes del nombre según se indica.

**TIPO DE IDENTIFICACION:** seleccione el tipo de documento dando clic en la flecha para abrir la pantalla emergente.

**NUMERO DE IDENTIFICACION:** digite el numero de identificación del proponente.

TAMAÑO DE LA EMPRESA<sup>1</sup>: seleccione la flecha para activar la pantalla emergente y seleccione en el cual se encuentra catalogado, según la siguiente información.

- MICROEMPRESA: planta de trabajo no superior a 10 empleados o activos totales expresados en salarios mínimos hasta de 500 smmlv.
- PEQUEÑA: planta de trabajo entre 11 y 50 trabajadores o activos totales superiores a 500 smmlv y hasta 5.000 smmlv.
- MEDIANA: planta de trabajo entre 51 y 200 trabajadores o activos totales superiores a 500 y hasta 5.000 smmlv.
- GRANDE: planta de trabajo superior a 201 empleados o activos totales expresados en salarios mínimos superiores a 30.000 smmlv.

Tamaño de la empresa (\*) Seleccione un tamaño  
Socios emprendedores menores de 28 años (S/N) (\*)  
% participación socios emprendedores (\*)

- 1 - Microempresa
- 2 - Pequeña empresa
- 3 - Mediana empresa
- 4 - Gran empresa

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras [http: siisogamoso.confecamaras.com](http://siisogamoso.confecamaras.com)

**SOCIOS EMPRENDEDORES MENORES DE 28 AÑOS** Emprendedor:  
Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva;<sup>2</sup>

















**PORCENTAJE DE PARTICIPACION DE SOCIOS EMPRENDEDORES**  
Se refiere al porcentaje de acciones o de cuotas de participación que posee el o los emprendedores.

---

<sup>1</sup> Ley 905 de 2004

<sup>2</sup> LEY 1014 DE 2006 artículo 1 definiciones

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte		
1.)	<b>RUT DEL PROPONENTE</b> Copia del RUT de la persona natural	 
2.)	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE</b> Copia del documento de identidad del proponente persona natural.	 
3.)	<b>CERTIFICACION DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA</b> Certificación del tamaño de la empresa firmada por el proponente o su contador. Recuerde que se considera pequeña empresa cuando tenga activos inferiores a 5000 SMMLV y menos de 50 empleados.	  
4.)	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL</b> Copia del documento de identidad del contador público o revisor fiscal que firma las certificaciones anexas y los informes financieros.	 
5.)	<b>TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL</b> Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según sea el caso) que firma las certificaciones y los informes financieros.	 
6.)	<b>CERTIFICACION DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b> Certificación de la Junta Central de Contadores, con fecha de expedición inferior a 2 meses, del contador o revisor fiscal que firma las declaraciones y los informes financieros.	 
7.)	<b>CERTIFICACION DEL APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.</b> De acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50, el proponente debe anexar certificación en la que conste que se encuentra al día en sus obligaciones laborales relacionadas con Planilla Única de Aportes al Sistema de Seguridad Social. En caso de persona natural sin empleados, anexar copia del último pago de la planilla única del proponente. En caso de persona natural con empleados, anexar certificación del contador o revisor fiscal donde conste que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social o en su defecto, copia del último pago de la planilla única del proponente y sus empleados.	  

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

Botón Descarga de documento



Botón subir soporte del documento



Botón eliminar soporte



1. RUT DEL PROPONENTE. Cargue en el sistema el registro único tributario utilizando el botón subir soporte del documento, “El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.<sup>3</sup>”.
2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE: Cargue en el sistema la imagen del documento de identidad del proponente utilizando el Botón subir soporte del documento.

<sup>3</sup> [http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia\\_rut/content/Generalidades1.htm](http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm)

3. CERTIFICADO DE TAMAÑO DE LA EMPRESA, a continuación se presenta un modelo de certificación, el cual puede descargar con el botón descarga del documento, junto al numeral 3, diligenciarlo y firmarse, a continuación con el botón subir soporte del documento cárguelo en el sistema.

DECLARACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN POR TAMAÑO DE LA EMPRESA  
GRAN, MEDIANA, PEQUEÑA O MICROEMPRESA.

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO DE:

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

QUE EL PROPONENTE SE CLASIFICÓ COMO:

TAMAÑO DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva*

FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO \_\_\_\_\_

NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO \_\_\_\_\_

T.P. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NORMATIVIDAD  
Artículo 9, Decreto 1810 de 2013

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

4. Documento de identidad del contador o revisor fiscal, se debe cargar en el sistema con Botón subir soporte del documento.
- Según el código de comercio deben tener revisor fiscal<sup>4</sup>:
    - Las sociedades por acciones.
    - Las sucursales de compañías extranjeras.
    - Sociedades en las que, por ley o por estatutos, la administraron no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital.

---

<sup>4</sup> Código de comercio 203



➤ Según el monto de activos o ingresos<sup>5</sup>:

- Activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean iguales o mayores de 5.000 smmlv.
  - Ingresos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior iguales o superiores a 3.000 smmlv.
5. Tarjeta profesional del contador o revisor fiscal: se debe cargar al sistema copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal quien firma las certificaciones, debe realizarlo utilizando el botón subir soporte del documento.
  6. Certificación de antecedentes disciplinarios emitida por la junta central de contadores: este documento se debe encontrar vigente.
  7. Certificado de aportes al sistema de seguridad social, a continuación se presenta un modelo de certificación, el cual puede descargar con el botón descarga del documento, junto al numeral 7, diligéncielo y firmarse, a continuación con el botón subir soporte del documento cárguelo en el sistema.

**DECLARACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA PERSONAS NATURALES.**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 50 DE LEA LEY 789 DE 2002, EL PROPONENTE Y EL CONTADOR PUBLICO, SE PERMITEN CERTIFICAR QUE:

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
**DOCUMENTO:** \_\_\_\_\_

HA REALIZADO LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES CORRESPONDIENTES.

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva*

FIRMA CONTADOR PUBLICO \_\_\_\_\_

NOMBRE CONTADOR PUBLICO \_\_\_\_\_

T.P. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL PROPONENTE

\_\_\_\_\_ NOMBRE DEL PROPONENTE

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

NORMATIVIDAD  
Artículo 50, Ley 789 de 2002

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

---

<sup>5</sup> Ley 43 de 1990, artículo 13

1.1.3. DATOS DE UBICACIÓN COMERCIAL Y DE NOTIFICACION. Diligencie los datos de ubicación comercial y luego los de notificación judicial, si son los mismos oprima el botón de duplicar, después de haber diligenciado la información tiene la posibilidad de aceptar si le envían información por correo electrónico y/o por medio telefónico, cuando termine de diligenciar, clic en botón grabar.

3
Datos de Ubicación Comercial y de Notificación

### Datos de ubicación comercial

Indique a continuación de la manera más exacta posible la información relacionada con su ubicación comercial. Le sugerimos utilizar la tabulación haciendo uso de los campos "Tipo vía", "Número", "Apéndice", "Orientación", "Cruce", "Apéndice Cruce", "Orientación Cruce", "Placa" y "Complemento", esto nos permitirá brindar mayor exactitud en el proceso de certificación.

Dirección comercial

Vía Num Apend. Orient. CON Num. Apend. Orient. Placa Comple.

Municipio comercial (\*) Seleccione un municipio ...

Teléfono No. 1 (\*)

Teléfono No. 2

Teléfono No. 3

Número fax:

Email: (\*)

### Datos de ubicación notificación judicial

Duplicar

Indique a continuación de la manera más exacta posible la información relacionada con su ubicación de notificación. Le sugerimos utilizar la tabulación haciendo uso de los campos "Tipo vía", "Número", "Apéndice", "Orientación", "Cruce", "Apéndice Cruce", "Orientación Cruce", "Placa" y "Complemento", esto nos permitirá brindar mayor exactitud en el proceso de certificación.

Dirección notificación

Vía Num Apend. Orient. CON Num. Apend. Orient. Placa Comple.

Municipio de notificación (\*) Seleccione un municipio ...

Teléfono No. 1 (\*)

Teléfono No. 2

Teléfono No. 3

Número fax:

Email: (\*)

### Autotización para el envío de notificaciones y comunicaciones

Por favor a continuación confirme la autorización para enviar comunicaciones y notificaciones de interés tanto a sus teléfonos móviles como a los correos electrónicos reportados.

Autorizo el envío de SMS a mis teléfonos móviles? (\*) NO SI

Autorizo el envío a mis correos electrónicos (\*) NO SI

Grabar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1.1.4. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. Si la persona natural está obligada a llevar contabilidad, información contable del último año exigida por las normas tributarias, Estados financieros con corte a 31 de Diciembre del año anterior, (si lleva menos de un año

de constitución se pide balance de apertura o trimestral), firmados en original.

**4 Capacidad financiera y Capacidad de Organización**

A continuación se despliega el formulario para la captura de la información financiera, recuerde que la información a reportar debe corresponder al último corte anual o en su defecto a la información financiera de apertura.

**Recuerde que la información financiera debe digitarse utilizando el punto como separación de miles y la coma como separación de decimales. Esto es de suma importancia para que la información quede correctamente almacenada y para que los cálculos se realicen adecuadamente.**

Fecha de corte, normalmente el último corte anual, formato AAAA-MM-DD: (\*)

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

## INFORMACION SOBRE LOS ACTIVOS

**Información de Activos**

Activo Corriente (ActCte) (*)	0.00
Activo Fijo Neto (FijNet) (*)	0.00
Otros Activos (ActOtr) (*)	0.00
Valorizaciones (ActVal) (*)	0.00
Activos Totales (ActTot) (*)	0.00

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1. Fecha de corte del periodo fiscal, 31 de Diciembre del año anterior, (si lleva menos de un año de constitución se pide balance de apertura o trimestral).
2. Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año.
3. Activo fijo neto es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para explotado por la empresa.
4. Otros activos: Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el plan único de cuentas para comerciantes del decreto 2650 de 1993.
5. Valorizaciones: Comprende la utilidad potencial (no realizada) medida como la diferencia entre el costo en libros de las inversiones y el valor intrínseco o el de cotización en bolsa de las mismas. Para las propiedades, planta y equipo, corresponde a la diferencia entre el costo

neto y el avalúo comercial; para los semovientes será la diferencia entre el costo neto en libros y el actualizado a 31 de diciembre de cada año de acuerdo con el valor dado por el Ministerio de Agricultura o por avalúo técnico.

6. Total activos: suma de los activos mencionados anteriormente, debe ser coherente con los activos totales reportados para la inscripción o renovación del registro mercantil, en caso de no serlos se recomienda re liquidar los activos para que cumpla la norma.

## INFORMACION SOBRE PASIVOS Y PATRIMONIO

Información de Pasivos y Patrimonio	
Pasivo Corriente (PasCte) (*)	0.00
Pasivo Largo Plazo (PasLar) (*)	0.00
Pasivo Total (PasTot) (*)	0.00
Patrimonio Neto (PatNet) (*)	0.00
Pasivo + Patrimonio (PasPat) (*)	0.00

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1. Pasivo corriente: Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.
2. Pasivo largo plazo: obligaciones de pago que tiene una empresa cuya devolución será efectiva en un periodo superior a un año
3. Pasivo total: suma de los pasivos mencionados anteriormente
4. Patrimonio neto: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios. Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, el superávit de capital, reservas, la revalorización de patrimonio, los dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social, los resultados del ejercicio, resultado de ejercicios anteriores y el superávit por valorizaciones.
5. Pasivo más patrimonio: valor de la suma aritmética de los pasivos y patrimonio debe ser igual al total de los activos.

## INFORMACION SOBRE ESTADO DE RESULTADOS<sup>6</sup>

Estado de Resultados	
Ingresos Operacionales (IngOpe) (*)	0.00
Ingresos No Operacionales (IngNoOpe) (*)	0.00
Gastos Operacionales (GasOpe) (*)	0.00
Gastos No Operacionales (GasNoOpe) (*)	0.00
Costo de Ventas (CosVen) (*)	0.00
Utilidad o Pérdida Operacional (UtiOpe) (*)	0.00
Utilidad o Pérdida Neta (UtiNet) (*)	0.00
Gastos por Intereses (GasInt) (*)	0.00

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1. **INGRESOS OPERACIONALES:** Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.
2. **INGRESOS NO OPERACIONALES:** Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a los del objeto social o giro normal de los negocios del ente económico e incluye entre otros, los ítem relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, servicios, honorarios, utilidad en venta de propiedades, planta y equipo e inversiones, dividendos y participaciones, indemnizaciones, recuperaciones de deducciones e ingresos de ejercicios anteriores.
3. **GASTOS OPERACIONALES:**
  - **GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION:** Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y registra, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, financiera, comercial, legal y administrativa. Se clasifican bajo el grupo de gastos operacionales de administración, por conceptos tales como honorarios, impuestos,

---

<sup>6</sup> DECRETO 2650 DE 1993

arrendamientos y alquileres, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios y provisiones.

- **GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS:** Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del ente económico y se registran, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión de ventas encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad de ventas del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, de distribución, mercadeo, comercialización, promoción, publicidad y ventas.

Se clasifican bajo los conceptos de gastos de personal, honorarios, impuestos, arrendamientos, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios, provisiones entre otros.

4. **GASTOS NO OPERACIONALES:** Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.
5. **COSTO DE VENTAS:** Agrupa las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado.
6. **UTILIDAD O PÉRDIDA OPERACIONAL:** es el resultado de tomar los ingresos operacionales, restarle las devoluciones en ventas, restarle los costos y gastos operacionales. Se obtiene al seguir el siguiente esquema:

Ventas (ingresos operacionales)

(-) Devoluciones en ventas

(-) Costo de venta

(-) Gastos operacionales

**= Utilidad operacional**

7. **UTILIDAD O PERDIDA NETA:** Es la utilidad que efectivamente se distribuye a los socios. Se obtiene al seguir el siguiente esquema:

Ventas (ingresos operacionales)

(-) Devoluciones en ventas

**= Ventas netas**

(-) Costo de venta

**= Utilidad bruta**

(-) Gastos operacionales

= Utilidad operacional  
(+) Ingresos no operacionales  
(-) Gastos no operacionales  
= Utilidad antes de impuestos y reservas  
(-) Impuesto de renta  
(-) Reserva legal  
**= Utilidad neta**

8. GASTOS POR INTERES: esta se encuentra dentro de la cuenta gastos financieros, corresponde a nivel de subcuenta y se debe registrar independientemente de encontrarse dentro de los gastos no operacionales, Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de transacciones crediticias de adquisición de créditos con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos.

#### INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA<sup>7</sup>

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la Entidad Estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

Las Entidades Estatales no deben limitarse a determinar y aplicar de forma mecánica fórmulas financieras para determinar los indicadores. Deben conocer cada indicador, sus fórmulas de cálculo y su interpretación.

---

<sup>7</sup>[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes\\_4\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf) "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación"

**Indicadores Calculados**

A continuación se muestran los indicadores calculados de acuerdo con las Actividades en que se encuentra clasificado el proponente

INDICE DE LIQUIDEZ = $\text{ActCte} / \text{PasCte} = (*)$	INDEFINIDO
INDICE DE ENDEUDAMIENTO = $(\text{PasTot} / \text{ActTot}) = (*)$	INDEFINIDO
RAZON DE COBERTURA = $\text{UsiOpe} / \text{GasInt} = (*)$	INDEFINIDO
RENTABILIDAD PATRIMONIO (RenPat) = $\text{UsiOpe} / \text{PatiNet} = (*)$	0.00
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (RenAct) = $\text{UsiOpe} / \text{ActTot} = (*)$	0.00

Grabar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1. Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
2. Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
3. Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

## INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1510 de 2013 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.<sup>8</sup>

4. Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

<sup>8</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales> “indicadores de capacidad organizacional”



5. Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte	
1.)	<b>INFORMACION CONTABLE DE LEY</b> Cuando se trate de personas naturales obligadas a llevar contabilidad, deberá anexar copia de la información contable del último año exigida por las normas tributarias
2.)	<b>CERTIFICACION DE VALORES E INDICADORES</b> En caso de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente, deberán anexar certificación de contador público donde consten los valores e indicadores requeridos para soportar la capacidad financiera y la capacidad de organización.
3.)	<b>CERTIFICACION DE VALORES E INDICADORES PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD</b> En caso de personas naturales obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente, se deberá anexar certificación de contador público o revisor fiscal, según sea el caso, donde consten los valores e indicadores requeridos para soportar la capacidad financiera. Esta certificación es de obligatorio diligenciamiento siempre y cuando en los informes contables que debe anexar NO SEA POSIBLE identificar de forma expresa los valores utilizados para el cálculo de la Capacidad de Organización.

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazarán las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1. INFORMACION CONTABLE DE LEY: Si la persona natural está obligada a llevar contabilidad, información contable del último año exigida por las normas tributarias, Estados financieros con corte a 31 de Diciembre del año anterior, (si lleva menos de un año de constitución se pide balance de apertura o trimestral), firmados en original.
2. se debe ingresar la información financiera para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.  
Las micro, pequeña y mediana empresa deben anexar a la información contable y financiera el balance general y estado de resultados con su respectivas notas a los estados financieros.  
Las grandes empresas deben presentar balance general, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera, estado de cambio del patrimonio y estado de flujo de efectivo, con sus respectivas notas a los estados financieros.
3. CERTIFICADO DE VALORES E INDICADORES PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. Se debe diligenciar con los mismos valores que se utilizaron en el punto anterior, se recuerda poner la fecha de corte de la información y cero en las cuentas que no posean saldo.

Quando se encuentre debidamente diligenciado y firmado, se debe cargar con el botón subir soporte documento.

CERTIFICACION VALORES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.	
<b>LUGAR Y FECHA:</b> _____	QUE CON BASE EN LOS VALORES CONTABLES ANTERIORMENTE MENCIONADOS SE HAN CALCULADO LOS SIGUIENTES INDICES FINANCIEROS:
<b>EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO DE:</b>	INDICADOR DE LIQUIDEZ : INDEFINIDO
<b>NOMBRE:</b> _____	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO : INDEFINIDO
<b>IDENTIFICACION:</b> _____	RAZON DE COBERTURA : 0
<b>CERTIFICA:</b>	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO : 0,00
QUE DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES EL PROPONENTE NO ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD, QUE POR LO TANTO SE HACE NECESARIO ANEXAR CERTIFICACION EN LA CUAL CONSTEN LOS VALORES E INDICADORES FINANCIEROS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE PROPONENTES. ASI:	RENTABILIDAD DEL ACTIVO : 0,00
<b>FECHA DE CORTE:</b> _____	<i>Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva</i>
ACTIVO CORRIENTE : 0,00	<b>FIRMA CONTADOR PÚBLICO</b> _____
ACTIVO FIJO NETO : 0,00	<b>NOMBRE CONTADOR PÚBLICO</b> _____
OTROS ACTIVOS : 0,00	T.P. No. _____
VALORIZACIONES : 0,00	
TOTAL ACTIVOS : 0,00	
PA SIVO CORRIENTE : 0,00	<b>FIRMA DEL PROPONENTE</b> _____
PA SIVO A LARGO PLAZO : 0,00	<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b> _____
TOTAL PA SIVO : 0,00	<b>DOC. IDENTIDAD NO.</b> _____
PATRIMONIO NETO : 0,00	
TOTAL PA SIVO MAS PATRIMONIO : 0,00	
INGRESOS OPERACIONALES : 0,00	
INGRESOS NO OPERACIONALES : 0,00	
GA STOS OPERACIONALES : 0,00	
GA STOS NO OPERACIONALES : 0,00	
COSTO DE VENTA : 0,00	
GA STOS POR INTERESES : 0,00	
UTILIDAD O PERDIDA OPERACIONAL : 0,00	
UTILIDAD O PERDIDA NETA : 0,00	

NORMATIVIDAD  
Artículo 9, Decreto 1510 de 2013

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- CERTIFICACO DE VALORES E INDICADORES PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. Se debe diligenciar con los mismos valores que se utilizaron en el punto anterior, se recuerda poner la fecha de corte de la información y cero en las cuentas que no posean saldo.  
Quando se encuentre debidamente diligenciado y firmado, se debe cargar con el botón subir soporte documento.

<p align="center"><b>CERTIFICACION VALORES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</b></p> <p>LUGAR Y FECHA: _____</p> <p>EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO DE:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>DOCUMENTO: _____</p> <p align="center">CERTIFICA:</p> <p>QUE DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES EL PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD, QUE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INFORMES CONTABLES DE LEY, LOS VALORES E INDICADORES FINANCIEROS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE PROPONENTES, SON:</p> <p>FECHA DE CORTE: _____</p> <p>ACTIVO CORRIENTE: 0,00</p> <p>ACTIVO FIJO NETO: 0,00</p> <p>OTROS ACTIVOS: 0,00</p> <p>VALORIZACIONES: 0,00</p> <p>TOTAL ACTIVOS: 0,00</p> <p>PA SIVO CORRIENTE: 0,00</p> <p>PA SIVO A LARGO PLAZO: 0,00</p> <p>TOTAL PASIVO: 0,00</p> <p>PATRIMONIO NETO: 0,00</p> <p>TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO: 0,00</p> <p>INGRESOS OPERACIONALES: 0,00</p> <p>INGRESOS NO OPERACIONALES: 0,00</p> <p>GASTOS OPERACIONALES: 0,00</p> <p>GASTOS NO OPERACIONALES: 0,00</p> <p>COSTO DE VENTAS: 0,00</p> <p>GASTOS POR INTERESES: 0,00</p> <p>UTILIDAD O PERDIDA OPERACIONAL: 0,00</p> <p>UTILIDAD O PERDIDA NETA: 0,00</p>	<p>QUE CON BASE EN LOS VALORES CONTABLES ANTERIORMENTE MENCIONADOS SE HAN CALCULADO LOS SIGUIENTES INDICES FINANCIEROS:</p> <p>INDICADOR DE LIQUIDEZ: INDEFINIDO</p> <p>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: INDEFINIDO</p> <p>RAZON DE COBERTURA: 0</p> <p>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: 0,00</p> <p>RENTABILIDAD DEL ACTIVO: 0,00</p> <p><i>Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva</i></p> <p>FIRMA CONTADOR PÚBLICO _____</p> <p>NOMBRE CONTADOR PÚBLICO _____</p> <p>T.P. No. _____</p> <p align="right">FIRMA DEL PROPONENTE _____</p> <p align="right">NOMBRE DEL PROPONENTE _____</p> <p align="right">DOC. IDENTIDAD NO. _____</p> <p align="right">NORMATIVIDAD Artículo 9, Decreto 1510 de 2013</p>
---	---

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

**2.2.5. CLASIFICACIONES** Se deben identificar los Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), en el tercer nivel (seis dígitos). Se puede guiar descargando la cartilla de códigos en el encabezado de esta sección, o dirigirse a la página de Colombia compra eficiente<sup>9</sup> donde puede consultarlos.

<sup>9</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>



La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

- Para acreditar un contrato como experiencia haga clic en adicionar contrato, a continuación aparece en la parte inferior del cuadro recuadros donde se diligencia la información de la experiencia.

**6 Experiencia**

A continuación se despliega la relación de los contratos que forman la experiencia del proponente. Los contratos reportados están numerados del 001 al 999. Recuerde que cada contrato reportado deberá ser sustentado en una certificación expedida por la entidad contratante (en la cual consten las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC en el tercer nivel) o en su defecto por la copia del contrato acompañado de una declaración del representante legal o del proponente donde se indique la clasificación de acuerdo con el clasificador mencionado. Si usted desea adicionar un nuevo contrato a la lista, por favor seleccione el enlace "Adicionar contrato", si desea modificar o eliminar alguno de los contratos, por favor seleccione el enlace correspondiente que aparece al frente de cada uno de ellos.

Si el soporte del contrato es una certificación del contratante que contiene en forma explícita las clasificaciones UNSPSC, no será necesario adicionar declaración firmada por el representante legal. Le sugerimos entonces que cargue, haciendo uso del botón "Cargar soporte" la imagen de la certificación.

En caso de personas jurídicas con menos de 3 años de constituidas, podrá soportar la experiencia de la persona jurídica en las experiencias individuales de los socios, en este caso, la certificación o contrato a anexar deberá tener como contratista al socio de la referencia.

Cuando el contrato se hubiere realizado a través de consorcios o uniones temporales o formando parte de otra persona jurídica, deberá anexar la certificación o contrato en donde aparezca como contratista el consorcio o la unión temporal. Igualmente anexar como parte del contrato o certificación, documento donde conste que el proponente formó parte del consorcio o unión temporal.

Si el soporte del contrato es una copia del contrato o una certificación en la **QUE NO CONSTAN** las clasificaciones UNSPSC en las que se clasifica el contrato, **DEBERA** adicionar una declaración firmada por el representante legal donde consten las clasificaciones del contrato y que este se encuentra terminado. En este caso le recomendamos cargar el soporte (copia del contrato o certificación) haciendo uso del botón "Cargar soporte"; y generar la declaración para que sea firmada por el representante legal. Puede generarla (utilizando el botón "Generar declaración", descargarla, firmarla, escanearla y subirla de nuevo utilizando el botón "Cargar Declaración"

**!!! Recuerde que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 (numeral 1, literal b y numeral 2, literal e) del decreto 1510 de 2013, la experiencia debe sustentarse en CONTRATOS TERMINADOS y EJECUTADOS**

**No se han grabado aún contratos que soporten la experiencia**

Si desea adicionar un nuevo contrato, por favor oprima el siguiente enlace : [Adicionar contrato](#)

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- Adicione la información solicitada.

Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 999, de tal suerte que si desea adicionar un contrato nuevo deberá utilizar un número que no exista. Este número es muy importante pues así mismo deberán quedar marcados los soportes para permitir la revisión posterior en forma ordenada.

Secuencia (*)	<input type="text"/>
	(Indique un número entre 001 y 999)
Celebrado por (*)	Seleccione el tipo de celebración ▼
Nombre contratista (*)	LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS
Nombre contratante (*)	<input type="text"/>
Fecha ejecución (AAAA-MM-DD) (*)	<input type="text"/>
	(Fecha en que se terminó la ejecución del contrato, en formato AAAA-MM-DD)
Valor (SMMLV) (*)	<input type="text"/>
% participación (*)	<input type="text"/>
	(Solo en caso de ejecución por medio de Consorcios y/o uniones temporales y/o por vinculación con sociedades)
Generar declaración? (S/N) (*)	<input type="text"/>
	(En caso de requerir la declaración del representante legal)

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

**SECUENCIA:** es el número con el cual se va a identificar el contrato que va a soportar la experiencia, deben ir numerados desde el 001 al 999, se recomienda seguir la secuencia.

**CELEBRADO POR:** identifica el tipo la modalidad en que celebros el contrato, a continuación puede apreciar los tipos de celebración que se pueden sustentar, seleccionar la que se acomode al tipo de celebración.

Seleccione el tipo de celebración ▼
Seleccione el tipo de celebración
El proponente
El accionista o socio
Consorcio, unión temporal o sociedad

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- El proponente: seleccione cuando el contrato se celebre en cabeza del proponente.
- El accionista o socio: esta opción se puede utilizar cuando una persona jurídica con menos de tres años de constituida, soporta su experiencia con base en la de sus socios o accionistas.
- Consorcios, uniones temporales o sociedades: cuando el contrato se hubiere realizado por medio de uniones temporales, consorcios o el proponente perteneció a una persona jurídica y desea soportarlos como

experiencia (debe adjuntarse documento soporte que el proponente formó parte la unión temporal, consorcio o sociedad).

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudica el contrato.

**NOMBRE DEL CONTRATANTE:** persona natural o jurídica quien mediante contrato adquiere los bienes o servicios del contratista. (En caso de celebrarse con alcaldías municipales diligenciarlo como municipio....)

**FECHA DE EJECUCION:** se debe diligenciar con la fecha de terminación del contrato.

**VALOR:** se debe expresar en salarios mínimos mensuales legales vigentes en la fecha de terminación del contrato.

**% PARTICIPACION:** se diligencia solo en caso de ejecución del contrato por medio de uniones temporales, consorcios o integrar una sociedad, representa el porcentaje de participación por parte del proponente.

**GENERAR DECLARACION:** en caso que se desee generar certificación de códigos del clasificador UNSPSC de las naciones unidas al tercer nivel para contratos o certificaciones de contratos realizados que no incluyen esta codificación.

**CLASIFICACIONES:** Se deben identificar los Bienes, obras y servicios que ofreció a las Entidades, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), en el tercer nivel (seis dígitos). Se puede guiar descargando la cartilla de códigos en el encabezado de esta sección, o dirigirse a la página de Colombia compra eficiente<sup>10</sup> donde puede consultarlos.

---

<sup>10</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- Al finalizar de diligenciar los datos clic botón grabar.
- A continuación aparece la información principal del contrato como aparece en la siguiente grafica, verifíquela.



Nro	Contratante	Valor	Generar Declaracion
001	EMPRESA DE FOSFATOS DE BOYACA SA	6,52	S

Si desea adicionar un nuevo contrato, por favor oprima el siguiente enlace : [Adicionar contrato](#)

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

Editar información



Cargar documento soporte



Descargar certificación de codificación



Eliminar



- Si desea modificar la información del contrato clic en el botón editar información.
- Clic descargar certificación de codificación.

CERTIFICACION DE CODIGOS DEL CLASIFICADOR UNSPSC DE LAS  
NACIONES UNIDAS AL TERCER NIVEL PARA CONTRATOS O  
CERTIFICACIONES DE CONTRATOS REALIZADOS QUE NO INCLUYEN  
ESTA CODIFICACION

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE PERSONA JURIDICA O EL PROPONENTE  
ACTUANDO A NOMBRE PROPIO, HACE CONSTAR QUE

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

PRESENTO A LA CAMARA DE COMERCIO EL CONTRATO QUE A CONTINUACION SE  
IDENTIFICA, EL CUAL SE ENCUENTRA TERMINADO Y EJECUTADO, Y QUE EL MISMO SE  
CODIFICA EN LOS CODIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES  
UNIDAS QUE AL PIE SE INDICAN.

SECUENCIA DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

NOMBRE CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO Y FUE EJECUTADO POR  
\_\_\_\_\_, FECHA DE TERMINACION/EJECUCION: \_\_\_\_\_

QUE EL CONTRATO SE EJECUTO EN LA MODALIDAD: \_\_\_\_\_

QUE EL VALOR EN SALARIOS MINIMOS AL MOMENTO DE TERMINAR SU EJECUCION ES DE  
\_\_\_\_\_

QUE EL OBJETO DE CONTRATO SE CORRESPONDE CON LOS SIGUIENTES CODIGOS DEL  
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS \_\_\_\_\_

Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones  
legales que esto conlleva

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NORMATIVIDAD  
Artículo 9, Decreto 1510 de 2013

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- Cargue en el sistema los documentos soportes del contrato utilizando los botones cargar documento del contrato según sea el caso soporte del contrato o certificación de codificación. Se le solicitara la información que aparece en la siguiente grafica.

Por favor indique a continuación la información que se solicita para el anexo que se está adicionando y oprima el botón "Examinar" para buscar en su disco duro la imagen (El único formato permitido es PDF) del anexo en cuestión. Le solicitamos que el anexo no tenga un peso (tamaño) mayor a 80,000,000 Bytes, si el tamaño es mayor al recomendado puede tener problemas de lentitud en la carga del mismo.

Número de liquidación  
114394

Tipo de trámite  
Inscripciónproponente

Grupo datos  
exp1510

Identificador  
exp1510-certoon-001

Bandeja  
6-REGPRO

Path  
liquidacionmreg

Tipo anexo  
601 - Deportes Anexos (Registros public)

Tipo documento  
60 01 027 - CONTRATOS

Identificación relacionada en el anexo  
741889825  
(Código o ID de la persona involucrada en el documento)

Nombre del titular del anexo  
LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS  
(Escriba primero los apellidos y luego los nombres)

Matrícula

Proponente

Número del documento  
(Si el anexo no tiene número asignado (N/A))

Fecha del documento (Formato AAAAMMDD)  
(La fecha debe ser digitada en formato AAAAMMDD)

Origen del documento  
(Escriba la entidad o persona que creó el documento)

Observaciones (Opcional)

CERTIFICACION o COPIA DE CONTRATO EJECUTADO

Anexo a cargar  
Seleccionar archivo | No se seleccionó archivo  
(máximo 80,000,000 bytes)

Cargar

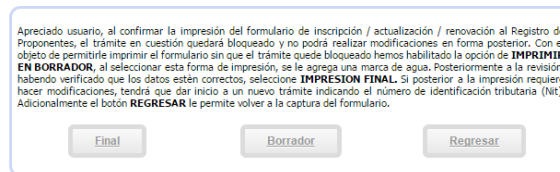
Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

5. Verifique la información y diligencie los cuadros vacíos.  
 Numero de documento: numero asignado por la entidad que género el documento.  
 Fecha del documento: fecha en la cual el documento se creo.  
 Origen del documento: entidad la cual creo el documento.
6. Clic seleccionar archivo, seleccione el documento soporte de la experiencia.
7. Clic cargar.
8. Si desea adjuntar más experiencia repetir el proceso de este punto.
9. A continuación en la parte inferior clic en validar soportes.
10. Clic imprimir formulario



Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

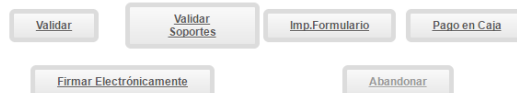
- Después de este proceso aparece la ventana de la grafica que se presenta a continuación donde puede seleccionar:  
Borrador: genera un documento para revisión, si considera debe realizar alguna corrección puede hacerla pulsando el botón “regresar”.  
Final: genera el documento para presentar a la cámara de comercio, si selecciona este botón no podrá hacer modificaciones  
Regresar: este botón le permite regresar a la página principal.



Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- Después de imprimir el formulario en el proceso anterior, clic en validar.

7. Apreciado usuario, usted puede proceder a imprimir los formularios, firmarlos de su puño y letra, anexar los soportes correspondientes y realizar la radicación presencial del trámite en alguna de nuestras oficinas.
8. Si desea realizar la radicación en forma virtual y electrónica, deberá asegurarse de validar el formulario para que no tenga inconsistencias y asegurarse de anexar la totalidad de los soportes solicitados en cada uno de los numerales. Cuando el sistema detecte que la información esté completa, activará el botón de firmado electrónico.
9. Usted puede proceder a firmar electrónicamente el formulario y los anexos que ha incluido. Esto le permitirá realizar el pago en forma electrónica (PSE / tarjetas de crédito) sin tener que desplazarse a nuestras oficinas para realizar el pago y la radicación del trámite.



Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

## **Anexo 8. Manual RUP persona jurídica.**

Se adjunta en forma digital.

# MANUAL PARA DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP) PARA UNA PERSONA JURIDICA, DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

## 1.1. COMO DILIGENCIAR EL FORMULARIO RUP PARA UNA PERSONA NATURAL

### 1.1.1. INFORMACION GENERAL. Lea cuidadosamente cada una de las anotaciones para diligenciar correctamente el formulario.

#### **Capacidad Jurídica**

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir:

- obligarse a cumplir el objeto del contrato;
- no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

#### **Persona jurídica**

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con:

- la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social.
- las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales.
- la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del Proceso de Contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexas a este.

Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

Número liquidación: 114562

Tipo de trámite: inscripciónproponente

Fecha: 2016-08-11

NIT: 800.498.492-2

Matrícula: 55836

Nombre: SOLUCIONES TOPOGRAFICAS MINERAS Y G

Estado trámite: Salvada

Número recuperación: QRHQ9W

1 **Apreciado usuario,** Por favor digite uno a uno los campos que se indican en cada grupo de datos. Igualmente ponga especial atención en aquellos grupos donde el sistema le solicita anexar soportes documentales y/o generar certificaciones. Estos mensajes le ayudarán a complementar la información que debe anexar y minimizar los riesgos de devolución.

**!!! IMPORTANTE !!!** Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

### 1.1.2. DATOS BASICOS. Diligencie uno a uno los campos de datos básicos.

2 Datos Básicos

Trámite: inscripciónproponente

Organización jurídica: 16 - Sociedad por Acciones Simplificada

Nit del proponente (\*): 900498492-2 (Incluir el dígito de verificación)

Número de matrícula mercantil: 55836

Razón social: SOLUCIONES TOPOGRAFICAS MINERAS Y G

Tamaño de la empresa (\*): Seleccione un tamaño

Socios emprendedores menores de 28 años (S/N) (\*): (Indique S o N)

% participación socios emprendedores (\*): 0.00 (En caso de tener socios emprendedores menores de 28 años)

Grabar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

**TRAMITE:** se refiere al tipo de tramite que selecciono se va a realizar (inscripción, renovación o actualización), este cuadro no se puede modificar.

**ORGANIZACIÓN JURIDICA:** corresponde al tipo de organización comercial en la cual se encuentra catalogado. Este cuadro no se puede modificar.

**NIT DEL PROPONENTE:** corresponde al numero de identificación tributario suministrado por la DIAN (se debe incluir el dígito de verificación).

**NUMERO DE MATRICULA MERCANTIL:** es el número asignado por parte de la Cámara de Comercio a las personas naturales o jurídicas, que certifica la existencia y constitución de las empresas y de los negocios.

**RAZON SOCIAL:** es el nombre o denominación con el cual se le reconoce legalmente a una persona jurídica.

**TAMAÑO DE LA EMPRESA<sup>1</sup>:** seleccione la flecha para activar la pantalla emergente y seleccione en el cual se encuentra catalogado, según la siguiente información.

<sup>1</sup> Ley 905 de 2004

- MICROEMPRESA: planta de trabajo no superior a 10 empleados o activos totales expresados en salarios mínimos hasta de 500 smmlv.
- PEQUEÑA: planta de trabajo entre 11 y 50 trabajadores o activos totales superiores a 500 smmlv y hasta 5.000 smmlv.
- MEDIANA: planta de trabajo entre 51 y 200 trabajadores o activos totales superiores a 500 y hasta 5.000 smmlv.
- GRANDE: planta de trabajo superior a 201 empleados o activos totales expresados en salarios mínimos superiores a 30.000 smmlv.

Tamaño de la empresa (\*) Seleccione un tamaño ▼

Socios emprendedores menores de 28 años (S/N) (\*)

% participación socios emprendedores (\*)

Seleccione un tamaño

1 - Microempresa

2 - Pequeña empresa

3 - Mediana empresa

4 - Gran empresa

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras [http: siisogamoso.confecamaras.com](http://siisogamoso.confecamaras.com)

**SOCIOS EMPRENDEDORES MENORES DE 28 AÑOS** Emprendedor:  
Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva;<sup>2</sup>

**PORCENTAJE DE PARTICIPACION DE SOCIOS EMPRENDEDORES**  
Se refiere al porcentaje de acciones o de cuotas de participación que posee el o los emprendedores.

### 1.1.3. DATOS DE LA PERSONERIA JURIDICA

---

<sup>2</sup> LEY 1014 DE 2006 articulo 1 definiciones



3 Datos de la Personería Jurídica

A continuación se muestra la información relacionada con la constitución (Capacidad jurídica). Dado que usted se encuentra inscrito en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Animo de Lucro, esta información no es modificable pues es tomada directamente del registro correspondiente.

Al indicar sus datos de inscripción, renovación o actualización al inicio de su trámite, usted nos ha informado que es una persona natural por tal motivo, estos datos no son requeridos y de hecho deben estar en blancos.

Tipo de documento DOCUMENTO PRIVADO

Número del documento 1

Fecha del documento (AAAA-MM-DD) 2011-10-15

Origen del documento ASAMBLEA CONSTITUTIVA

Fecha de reconocimiento o adquisición de la personería jurídica (AAAA-MM-DD) 2011-10-15

Fecha de vencimiento o duración (AAAA-MM-DD)

(\*) Si la duración es indefinida, por favor deje el campo fecha de vencimiento en blancos

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

Esta información no se puede modificar, se refiere a la información suministrada en el documento de constitución de la personería jurídica mediante el registro mercantil o registro de entidades sin ánimo de lucro.

TIPO DE DOCUMENTO: informa si el documento de constitución se realizo por medio de documento publico o privado.

NUMERO DE DOCUMENTO: se refiere al numero de consecutivo del documento (ejemplo acta numero 01)

















FECHA DEL DOCUMENTO: se refiere a la fecha en la cual se realizo el documento de constitución.

ORIGEN DEL DOCUMENTO: entidad que genero el documento.

FECHA DE RECONOCIMIENTO O ADQUISICION DE LA PERSONERIA JURIDICA: fecha en la cual la cámara de comercio reconoce el registro por el cual se constituye.

FECHA DE VENCIMIENTO O DURACION: fecha en hasta la cual se proyecto en la constitución, la continuidad de la personería jurídica.

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte		
1.)	<b>RUT DE LA PERSONA JURIDICA</b> Copia del RUT de la persona jurídica	 
2.)	<b>COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO.</b> Copia del documento de identidad del apoderado. Solamente en los casos en que el trámite esté siendo realizado por tercera persona autorizada para el efecto.	 
3.)	<b>COPIA DEL PODER OTORGADO AL APODERADO</b> Copia del poder especial o general mediante el cual se da facultades al apoderado para la realización del trámite ante la Cámara de Comercio	 
4.)	<b>CERTIFICACION DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA</b> Declaración del tamaño de la empresa firmada por el representante legal. Recuerde que pequeña empresa es cuando los activos de la persona jurídica sean inferiores a 5000 SMMLV y tenga menos de 50 empleados.	  
5.)	<b>COPIA TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL</b> Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	 
6.)	<b>CERTIFICACION DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b> Certificación expedida por la junta central de contadores, con fecha de expedición inferior a 2 meses, en la que conste la vigencia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador público (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	 
7.)	<b>CERTIFICACION DEL APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.</b> De acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50, el proponente persona jurídica firmada por el contador o revisor fiscal (según corresponda) y por el Representante Legal, donde conste que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social o en su defecto, copia del último pago de la planilla única del proponente y sus empleados.	  

**!!! IMPORTANTE !!!** Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

Botón Descarga de documento



Botón subir soporte del documento



Botón eliminar soporte



1. RUT DE LA PERSONA JURIDICA. Cargue en el sistema el registro único tributario utilizando el botón subir soporte del documento, “El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los

agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.<sup>3</sup>".

2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO: Cargue en el sistema la imagen del documento de identidad del apoderado de la personería jurídica utilizando el Botón subir soporte del documento.
3. COPIA DEL PODER OTORGADO AL APODERADO: en caso de no poderse presentar el representante legal en el momento de la presentación de los documentos para la inscripción, actualización o renovación se debe generar un poder, el cual brinda las facultades para realizar esta actividad, debe encontrarse autenticado. Se debe subir el soporte del documento.
4. CERTIFICADO DE TAMAÑO DE LA EMPRESA, a continuación se presenta un modelo de certificación, el cual puede descargar con el botón descarga del documento, junto al numeral 3, diligencielo y firmarse, a continuación con el botón subir soporte del documento cárguelo en el sistema.

DECLARACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN POR TAMAÑO DE LA EMPRESA  
GRAN, MEDIANA, PEQUEÑA O MICROEMPRESA.

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

EL SUBSCRITO REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO DE:

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

QUE EL PROPONENTE SE CLASIFICÓ COMO:

TAMAÑO DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva

\_\_\_\_\_  
FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

T.P. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NORMATIVIDAD  
Artículo 9. Decreto 1810 de 2013

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

<sup>3</sup> [http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia\\_rut/content/Generalidades1.htm](http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm)

5. Tarjeta profesional del contador o revisor fiscal: se debe cargar al sistema copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal quien firma las certificaciones, debe realizarlo utilizando el botón subir soporte del documento.

Documento de identidad del contador o revisor fiscal, se debe cargar en el sistema con Botón subir soporte del documento.

➤ Según el código de comercio deben tener revisor fiscal<sup>4</sup>:

- Las sociedades por acciones.
- Las sucursales de compañías extranjeras.
- Sociedades en las que, por ley o por estatutos, la administraron no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital.

➤ Según el monto de activos o ingresos<sup>5</sup>:

- Activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean iguales o mayores de 5.000 smmlv.
- Ingresos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior iguales o superiores a 3.000 smmlv.

6. Certificación de antecedentes disciplinarios emitida por la junta central de contadores: este documento se debe encontrar vigente
7. Certificado de aportes al sistema de seguridad social. , a continuación se presenta un modelo de certificación, el cual puede descargar con el botón descarga del documento, junto al numeral 7, diligéncielo y firmarse, a continuación con el botón subir soporte del documento cárguelo en el sistema.

---

<sup>4</sup> Código de comercio 203

<sup>5</sup> Ley 43 de 1990, artículo 13

DECLARACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA PERSONAS NATURALES.

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 50 DE LEA LEY 789  
DE 2002, EL PROPONENTE Y EL CONTADOR PUBLICO, SE PERMITEN CERTIFICAR  
QUE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

HA REALIZADO LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES  
CORRESPONDIENTES.

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones  
legales que esto conlleva*

FIRMA CONTADOR PUBLICO \_\_\_\_\_

NOMBRE CONTADOR PUBLICO \_\_\_\_\_

T.P. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL PROPONENTE

\_\_\_\_\_ NOMBRE DEL PROPONENTE

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

-----  
NORMATIVIDAD  
Artículo 50, Ley 789 de 2002

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- 1.1.4. DATOS DE UBICACIÓN COMERCIAL Y DE NOTIFICACION. Diligencie los datos de ubicación comercial y luego los de notificación judicial, si son los mismos oprima el botón de duplicar, después de haber diligenciado la información tiene la posibilidad de aceptar el envío información por correo electrónico y/o por medio telefónico, cuando termine de diligenciar, clic en botón grabar.

**4 Datos de Ubicación Comercial y de Notificación**

**Datos de ubicación comercial**

Indique a continuación de la manera más exacta posible la información relacionada con su ubicación comercial. Le sugerimos utilizar la tabulación haciendo uso de los campos "Tipo vía", "Número", "Apéndice", "Orientación", "Cruce", "Apéndice Cruce", "Orientación Cruce", "Placa" y "Complemento", esto nos permitirá brindar mayor exactitud en el proceso de certificación.

Dirección comercial: CALLE 15 18A 73

Vía:  Num.  Apéndice  Orient.  CON Num.  Apéndice  Orient.  Placa  Comple.

Municipio comercial (\*) **SOGAMOSO**

Teléfono No. 1 (\*) **3105547575**

Teléfono No. 2

Teléfono No. 3 **3105547575**

Número fax:

Email (\*) **stmgproyectos@gmail.com**

**Datos de ubicación notificación judicial** Duplicar

Indique a continuación de la manera más exacta posible la información relacionada con su ubicación de notificación. Le sugerimos utilizar la tabulación haciendo uso de los campos "Tipo vía", "Número", "Apéndice", "Orientación", "Cruce", "Apéndice Cruce", "Orientación Cruce", "Placa" y "Complemento", esto nos permitirá brindar mayor exactitud en el proceso de certificación.

Dirección notificación: CALLE 15 18A 73

Vía:  Num.  Apéndice  Orient.  CON Num.  Apéndice  Orient.  Placa  Comple.

Municipio de notificación (\*) **SOGAMOSO - BOYACA**

Teléfono No. 1 (\*) **3105547575**

Teléfono No. 2

Teléfono No. 3 **3105547575**

Número fax:

Email (\*) **stmgproyectos@gmail.com**

**Autotización para el envío de notificaciones y comunicaciones**

Por favor a continuación confirme la autorización para enviar comunicaciones y notificaciones de interés tanto a sus teléfonos móviles como a los correos electrónicos reportados.

Autorizo el envío de SMS a mis teléfonos móviles? (\*) ☐ NO ☒ SI

Autorizo el envío a mis correos electrónicos (\*) ☐ NO ☒ SI

Grabar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

### 1.1.5. REPRESENTACION LEGAL

Este espacio no se puede modificar, presenta a cargo de quien se encuentra la representación legal, esta información corresponde a la presentada en el registro mercantil o en registro de entidades sin ánimo de lucro, según sea el caso.

**5 Representación Legal**

A continuación se despliegan los representantes legales que están asociados con el expediente. Si requiere modificar, eliminar o adicionar es indispensable que se realice la actualización correspondiente en el Registro Mercantil.

Identificación	Nombre	Cargo
74186982	LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS	REPRESENTANTE LEGAL

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

### 1.1.6. FACULTADES

Esta información hace referencia a las facultades que se le otorgaron al representante legal en el registro mercantil o en registro de entidades sin animo de lucro, según sea el caso.

**6** **Facultades**

A continuación se despliegan las facultades y limitaciones de la representación legal.

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERA GERENCIADA ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRA RESTRICCIONES DE CONTRATACION POR RAZON DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTIA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE POR LO TANTO SE ENTENDERA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERA INVESTIDO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCION DE AQUELLAS FACULTADES QUE DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS. LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTA PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMAS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVALFIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>







### 1.1.7. SITUACION DE CONTROL

**7** **Situaciones de Control**

A continuación se despliegan las condiciones que tiene el proponente con otras organizaciones en relación con situaciones de control o grupos empresariales. Por favor tenga en cuenta que el proponente puede actuar en cada caso como Controlante, Controlada, matriz o subordinada. Si desea editar o eliminar una relación grabada previamente, por favor oprima el enlace correspondiente que aparece al frente de cada renglon.

Si desea adicionar una nueva relación, por favor oprima el siguiente enlace : [Adicionar situación de control](#)

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

- |     | Tipo soporte  |   |
|-----|---|---|
| 1.) | <b>CERTIFICACION DE GRUPOS EMPRESARIALES Y SITUACIONES CONTROL</b><br>De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado forma parte de un grupo empresarial y/o ejerce control sobre otras sociedades, en los términos del Código del Comercio. En el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados. |    |
| 2.) | <b>CERTIFICACION - NO FORMA PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL</b><br>De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del código del comercio   |    |

**!!! IMPORTANTE !!!** Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

## CERTIFICADO DE GRUPOS EMPRESARIALES Y SITUACION DE CONTROL

**GRUPO EMPRESARIAL:** pluralidad de compañías, independientes jurídicamente entre si, que tienen subordinación o control una sobre la otra y tengan unidad de propósitos.

Esta certificación se debe presentar cuando el proponente se encuentra en un grupo empresarial o situación de control.

### CERTIFICACION EN LA QUE CONSTA QUE EL PROPONENTE FORMA PARTE SITUACIONES DE CONTROL O GRUPO EMPRESARIAL

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO DE:

RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR EL CODIGO DE COMERCIO, EL PROPONENTE FORMA PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL O SITUACION DE CONTROL COMO , ADICIONALMENTE HACE CONSTAR QUE EL GRUPO EMPRESARIAL ESTA CONFORMADO POR:

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva*

FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

T.P. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NORMATIVIDAD  
Artículo 9, Decreto 1510 de 2013

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

**CERTIFICACION – NO FORMA PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL:** esta certificación se debe presentar cuando el proponente no se encuentra en un grupo empresarial o situación de control por parte entidad.



CERTIFICACION EN LA QUE CONSTA QUE EL PROPONENTE NO  
FORMA PARTE DE NINGUNA SITUACION DE CONTROL NI GRUPO  
EMPRESARIAL

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO DE:

RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

QUE EL PROPONENTE NO ES PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL, NO EJERCE CONTROL  
SOBRE OTRAS SOCIEDADES Y NO HAY SITUACION DE CONTROL SOBRE EL INTERESADO, EN  
LOS TERMINOS DEL CODIGO DEL COMERCIO.

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones  
legales que esto conlleva*

FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

T.P. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

-----  
NORMATIVIDAD  
Artículo 9, Decreto 1510 de 2013

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- 1.1.8. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD DE ORGANIZACION la persona jurídica está obligada a presentar la información contable del último año exigida por las normas tributarias, Estados financieros con corte a 31 de Diciembre del año anterior, (si lleva menos de un año de constitución se pide balance de apertura o trimestral), firmados en original.

4 Capacidad financiera y Capacidad de Organización



A continuación se despliega el formulario para la captura de la información financiera, recuerde que la información a reportar debe corresponder al último corte anual o en su defecto a la información financiera de apertura.

**Recuerde que la información financiera debe digitarse utilizando el punto como separación de miles y la coma como separación de decimales. Esto es de suma importancia para que la información quede correctamente almacenada y para que los cálculos se realicen adecuadamente.**

Fecha de corte, normalmente el último corte anual,  
formato AAAA-MM-DD: (\*)

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

## INFORMACION SOBRE LOS ACTIVOS

Información de Activos	
Activo Corriente (ActCte) (*)	0,00
Activo Fijo Neto (FijNet) (*)	0,00
Otros Activos (ActOtr) (*)	0,00
Valorizaciones (ActVal) (*)	0,00
Activos Totales (ActTot) (*)	0,00

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://sisogamoso.confecamaras.com>

1. Fecha de corte del periodo fiscal, 31 de Diciembre del año anterior, (si lleva menos de un año de constitución se pide balance de apertura o trimestral)
2. Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año.
3. Activo fijo neto es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para explotado por la empresa.
4. Otros activos: Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el plan único de cuentas para comerciantes del decreto 2650 de 1993.
5. Valorizaciones: Comprende la utilidad potencial (no realizada) medida como la diferencia entre el costo en libros de las inversiones y el valor intrínseco o el de cotización en bolsa de las mismas. Para las propiedades, planta y equipo, corresponde a la diferencia entre el costo neto y el avalúo comercial; para los semovientes será la diferencia entre el costo neto en libros y el actualizado a 31 de diciembre de cada año de acuerdo con el valor dado por el Ministerio de Agricultura o por avalúo técnico.
6. Total activos: suma de los activos mencionados anteriormente, debe ser coherente con los activos totales reportados para la inscripción o renovación del registro mercantil, en caso de no serlos se recomienda re liquidar los activos para que cumpla la norma.

## INFORMACION SOBRE PASIVOS Y PATRIMONIO

Información de Pasivos y Patrimonio	
Pasivo Corriente (PasCte) (*)	0,00
Pasivo Largo Plazo (PasLar) (*)	0,00
Pasivo Total (PasTot) (*)	0,00
Patrimonio Neto (PatNet) (*)	0,00
Pasivo + Patrimonio (PasPat) (*)	0,00

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1. Pasivo corriente: Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.
2. Pasivo largo plazo: obligaciones de pago que tiene una empresa cuya devolución será efectiva en un periodo superior a un año
3. Pasivo total: suma de los pasivos mencionados anteriormente
4. Patrimonio neto: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios. Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, el superávit de capital, reservas, la revalorización de patrimonio, los dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social, los resultados del ejercicio, resultado de ejercicios anteriores y el superávit por valorizaciones.
5. Pasivo más patrimonio: valor de la suma aritmética de los pasivos y patrimonio debe ser igual al total de los activos.

## INFORMACION SOBRE ESTADO DE RESULTADOS<sup>6</sup>

Estado de Resultados	
Ingresos Operacionales (IngOpe) (*)	0,00
Ingresos No Operacionales (IngNoOpe) (*)	0,00
Gastos Operacionales (GasOpe) (*)	0,00
Gastos No Operacionales (GasNoOpe) (*)	0,00
Costo de Ventas (CosVen) (*)	0,00
Utilidad o Pérdida Operacional (UtiOpe) (*)	0,00
Utilidad o Pérdida Neta (UtiNet) (*)	0,00
Gastos por Intereses (GasInt) (*)	0,00

<sup>6</sup> DECRETO 2650 DE 1993

1. **INGRESOS OPERACIONALES:** Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o
2. servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.
3. **INGRESOS NO OPERACIONALES:** Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a los del objeto social o giro normal de los negocios del ente económico e incluye entre otros, los ítem relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, servicios, honorarios, utilidad en venta de propiedades, planta y equipo e inversiones, dividendos y participaciones, indemnizaciones, recuperaciones de deducciones e ingresos de ejercicios anteriores.
4. **GASTOS OPERACIONALES:**
  - **GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION:** Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y registra, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, financiera, comercial, legal y administrativa. Se clasifican bajo el grupo de gastos operacionales de administración, por conceptos tales como honorarios, impuestos, arrendamientos y alquileres, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios y provisiones.
  - **GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS:** Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del ente económico y se registran, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión de ventas encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad de ventas del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, de distribución, mercadeo, comercialización, promoción, publicidad y ventas.

Se clasifican bajo los conceptos de gastos de personal, honorarios, impuestos, arrendamientos, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios, provisiones entre otros.

5. GASTOS NO OPERACIONALES: Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.
6. COSTO DE VENTAS: Agrupa las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado.
7. UTILIDAD O PÉRDIDA OPERACIONAL: es el resultado de tomar los ingresos operacionales, restarle las devoluciones en ventas, restarle los costos y gastos operacionales. Se obtiene al seguir el siguiente esquema:

Ventas (ingresos operacionales)  
(-) Devoluciones en ventas  
(-) Costo de venta  
(-) Gastos operacionales  
**= Utilidad operacional**

8. UTILIDAD O PERDIDA NETA: Es la utilidad que efectivamente se distribuye a los socios. Se obtiene al seguir el siguiente esquema:

Ventas (ingresos operacionales)  
(-) Devoluciones en ventas  
= Ventas netas  
(-) Costo de venta  
= Utilidad bruta  
(-) Gastos operacionales  
= Utilidad operacional  
(+) Ingresos no operacionales  
(-) Gastos no operacionales  
= Utilidad antes de impuestos y reservas  
(-) Impuesto de renta  
(-) Reserva legal  
**= Utilidad neta**

9. GASTOS POR INTERES: esta se encuentra dentro de la cuenta gastos financieros, corresponde a nivel de subcuenta y se debe registrar independientemente de encontrarse dentro de los gastos no operacionales, Registra el valor de los gastos causados durante el

período, en la ejecución de transacciones crediticias de adquisición de créditos con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos.

### INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA<sup>7</sup>

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la Entidad Estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

Las Entidades Estatales no deben limitarse a determinar y aplicar de forma mecánica fórmulas financieras para determinar los indicadores. Deben conocer cada indicador, sus fórmulas de cálculo y su interpretación.

**Indicadores Calculados**  
A continuación se muestran los indicadores calculados de acuerdo con las Actividades en que se encuentra clasificado el proponente

INDICE DE LIQUIDEZ = ActCte / PasCte = (*)	INDEFINIDO
INDICE DE ENDEUDAMIENTO = (PasTot / ActTot) = (*)	INDEFINIDO
RAZON DE COBERTURA = UtiOpe / GasInt = (*)	INDEFINIDO
RENTABILIDAD PATRIMONIO (RenPat) = UtiOpe / PatNet = (*)	0.00
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (RenAct) = UtiOpe / ActTot = (*)	0.00

Grabar

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

1. Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

<sup>7</sup>[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes\\_4\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf) "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación"

2. Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
3. Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

### INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1510 de 2013 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.<sup>8</sup>
























4. Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.
5. Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

---

<sup>8</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales> “indicadores de capacidad organizacional”

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

- |      |  |   |
|------|--|---|
|      | <p><b>INFORMES FINANCIEROS DEL PROPONENTE</b><br/> PARA LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS: Informes financieros conformados por balance general, el estado de resultados, cambios en el patrimonio, cambios en la situación financiera y el estado en el flujo de efectivo (deberán incluirse las notas correspondientes a los informes financieros), debidamente auditados por contador público o revisor fiscal según sea el caso. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. Si no tiene antigüedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ÚLTIMO AÑO FISCAL). PARA LAS MICROEMPRESAS: Informes financieros conformados por balance general y el estado de resultado (deberán incluirse las notas correspondientes a los informes financieros), debidamente auditados por contador público o revisor fiscal según sea el caso. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. Si no tiene antigüedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ÚLTIMO AÑO FISCAL).</p> |     |
| 1.)  |  |   |
|      | <p><b>INFORMES FINANCIEROS DEL GRUPO EMPRESARIAL</b><br/> Informes financieros debidamente auditados del grupo empresarial al que pertenece. Solamente deberá presentarlos en caso que forme parte de un grupo empresarial.</p>  |     |
| 2.)  |  |   |
|      | <p><b>CERTIFICACION DE HOMOLOGACION DE CUENTAS POR UTILIZAR UN PLAN DE CUENTAS DIFERENTE AL ESTABLECIDO EN EL DECRETO 2649</b><br/> En caso de que los informes financieros no permitan verificar en forma CLARA Y EXPRESA los datos financieros que se solicitan en el formulario, se debe anexar certificación firmada por el contador público o revisor fiscal (según sea el caso) y por el representante legal donde se indiquen las partidas o cuentas y los valores que se han utilizado para el cálculo de los diferentes datos solicitados: Activo Corriente, Activo Fijo Neto, Valorizaciones, Otros Activos, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo a Largo Plazo, Total Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos Operacionales, Ingresos No Operacionales, Gastos Operacionales, Gastos No Operacionales, Costos de Ventas, Gastos Por Intereses, Utilidad o Pérdida Operacional y Utilidad o Pérdida Neta.</p>  |          |
| 3.)  |  |   |
|      | <p><b>DETALLE DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA CONTABILIDAD</b><br/> De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal c, las personas jurídicas deberán anexar una certificación firmada por el representante legal y el contador público o revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tenerlo), en la que consten las principales cuentas detalladas del balance general, las principales cuentas detalladas del estado de pérdidas y ganancias y las principales cuentas contingentes y acreedoras.</p>  |          |
| 4.)  |  |   |
|      | <p><b>CERTIFICACION DE GASTOS POR INTERESES</b><br/> En caso que en los informes financieros presentados el gasto por intereses no se reporte en forma expresa, deberá anexar una certificación firmada por el Contador Público o el Revisor Fiscal según sea el caso donde conste el valor pagado por concepto de intereses.</p>  |    |
| 5.)  |  |   |
|      | <p><b>SUPERSOCIEDADES - INFORMES FINANCIEROS REPORTADOS A SUPERSOCIEDADES</b><br/> En caso de proponentes que deban reportar información financiera a la Supersociedades (por estar vigilados y/o controlados o en estado de inspección por esta entidad), deberán anexar al trámite de proponentes los informes financieros (certificados y dictaminados) que se envían a dicha Superintendencia. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.</p>   |     |
| 6.)  |  |   |
|      | <p><b>SUPERSOCIEDADES - INFORMES DE PRACTICAS EMPRESARIALES CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES</b><br/> En caso de proponentes que deban reportar información financiera a la Supersociedades (por estar vigilados y/o controlados por esta entidad), deberán anexar al trámite de proponentes el informe de prácticas empresariales.</p>   |     |
| 7.)  |  |   |
|      | <p><b>SUPERSOCIEDADES - INFORMES FINANCIEROS CONSOLIDADOS CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES</b><br/> En caso de proponentes controlantes o matrices inspeccionadas que reciban el acto administrativo de carácter particular y concreto y las matrices o controlantes vigiladas obligadas a remitirlos por madanto legal.</p>  |     |
| 8.)  |  |   |
|      | <p><b>SUPERSOCIEDADES - INFORMACION DE CARACTER ADICIONAL - VIGILADAS Y/O CONTROLADAS</b><br/> Para las sociedades vigiladas o controladas deberán anexar: a.) Documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los estados financieros remitidos a la entidad, cumple con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, suscrito adicionalmente por el revisor fiscal; b.) El informe de gestión que los administradores deberán presentar a la asamblea o junta de socios para su aprobación o improbación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 222 de 1995, deberá contener adicionalmente el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor (No aplica para las sucursales de sociedades extranjeras); c.) El dictamen del revisor fiscal; d.) Las notas a los estados financieros.</p>  |     |
| 9.)  |  |   |
|      | <p><b>SUPERSOCIEDADES - INFORMACION DE CARACTER ADICIONAL - INSPECCIONADAS</b><br/> Para las sociedades inspeccionadas deberá anexar: a.) Documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los estados financieros remitidos a la entidad, cumple con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, suscrito adicionalmente por el revisor fiscal; b.) Las notas a los estados financieros.</p>  |     |
| 10.) |  |   |

**!!! IMPORTANTE !!!** Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.



1. INFORMES FINANCIEROS DEL PROPONENTE: se debe adjuntar copia de los estados financieros con sus respectivas notas contables que permitan garantizar la veracidad de la información contable presentada por el proponente.
2. INFORMES FINANCIEROS DEL GRUPO EMPRESARIAL: en caso que el proponente pertenezca a un grupo empresarial estados financieros del grupo.
3. CERTIFICADO DE HOMOLOGACION DE CUENTAS POR UTILIZAR UN PLAN DE CUENTAS DIFERENTE AL ESTABLECIDO EN EL DECRETO 2649: en caso que el proponente maneje un plan de cuentas diferente al de comerciantes decreto 2649, debe presentar esta certificación sustentando cada una de las cuentas.

<p align="center"><b>CERTIFICACION DE HOMOLOGACION DE CUENTAS POR UTILIZAR UN PLAN DE CUENTAS DIFERENTE AL ESTABLECIDO EN EL DECRETO 2649.</b></p> <p>LUGAR Y FECHA: _____</p> <p align="center">EL SUSCRITO REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO DE:</p> <p align="center">RAZON SOCIAL: _____</p> <p align="center">NIT: _____</p> <p align="center">CERTIFICA:</p> <p>DEBIDO A QUE LA PERSONA JURIDICA UTILIZA UN PLAN DE CUENTAS QUE NO PERMITE IDENTIFICAR CLARAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS VALORES E INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1510 DE 2013 PARA LA CAPACIDAD FINANCIERA Y DE ORGANIZACION, NOS PERMITIMOS CERTIFICAR QUE LOS DATOS A CONTINUACION RELACIONADOS SON VERIDICOS Y SON EXTRAIDOS DE LA CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACION AL CORTE ESTABLECIDO.</p> <p>FECHA DE CORTE: _____</p> <p>ACTIVO CORRIENTE: 0,00</p> <p>ACTIVO FIJO NETO: 0,00</p> <p>OTROS ACTIVOS: 0,00</p> <p>VALORIZACIONES: 0,00</p> <p>TOTAL ACTIVOS: 0,00</p> <p>PASIVO CORRIENTE: 0,00</p> <p>PASIVO A LARGO PLAZO: 0,00</p> <p>TOTAL PASIVO: 0,00</p> <p>PATRIMONIO NETO: 0,00</p> <p>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO: 0,00</p> <p>INGRESOS OPERACIONALES: 0,00</p> <p>INGRESOS NO OPERACIONALES: 0,00</p> <p>GASTOS OPERACIONALES: 0,00</p> <p>GASTOS NO OPERACIONALES: 0,00</p> <p>COSTO DE VENTAS: 0,00</p> <p>GASTOS POR INTERESES: 0,00</p> <p>UTILIDAD O PERDIDA OPERACIONAL: 0,00</p> <p>UTILIDAD O PERDIDA NETA: 0,00</p>	<p>QUE CON BASE EN LOS VALORES CONTABLES ANTERIORMENTE MENCIONADOS SE HAN CALCULADO LOS SIGUIENTES INDICES FINANCIEROS:</p> <p>INDICADOR DE LIQUIDEZ: INDEFINIDO</p> <p>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: INDEFINIDO</p> <p>RAZON DE COBERTURA: 0,00</p> <p>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: 0,00</p> <p>RENTABILIDAD DEL ACTIVO: 0,00</p> <p><i>Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva</i></p> <p>_____ FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO</p> <p>_____ NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO</p> <p>T.P. No. _____</p> <p>_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>DOC. IDENTIDAD NO. _____</p> <p align="center">_____ NORMATIVIDAD Artículo 4, Decreto 1510 de 2013</p>
--	--

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

4. DETALLE DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA CONTABILIDAD. Debe sustentar la información suministrada en los estados financieros, no olvide colocar la fecha de corte de la información contable y colocar cero donde no tenga valor.

#### CERTIFICACION DE CUENTAS PRINCIPALES

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL SUSCRITO CONTADOR O REVISOR FISCAL DE LA PERSONA JURIDICA

Nombre o Razón social: \_\_\_\_\_  
Nit: \_\_\_\_\_

CERTIFICAN QUE, AL CORTE INDICADO, LA CONTABILIDAD REFLEJA EN SUS PRINCIPALES CUENTAS DEL BALANCE Y ESTADO DE LOS SIGUIENTES SALDOS:

#### FECHA DE CORTE:

#### PARA EL ACTIVO

- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO: 0
- ACTIVOS FINANCIEROS: 0
- CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR: 0
- INVENTARIOS: 0
- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: 0
- ACTIVOS INTANGIBLES Y PLUSVALIA: 0
- ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES: 0
- PROPIEDADES DE INVERSION: 0
- OTROS ACTIVOS: 0

#### PARA EL PASIVO

- OBLIGACIONES FINANCIERAS E INSTRUMENTOS DERIVADOS: 0
- CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR: 0
- PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES: 0
- OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL: 0
- PROVISIONES: 0
- INGRESOS DIFERIDOS: 0
- PASIVOS INCLUIDOS EN GRUPOS DE ACTIVOS PARA SU DISPOSICION CLASIFICADOS COMO MANTENIDOS PARA LA VENTA: 0

- COSTOS INDIRECTOS: 0

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva*

FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO  
T.P. No. \_\_\_\_\_

#### PARA EL PATRIMONIO

- CAPITAL SOCIAL: 0
- SUPERAVIT DE CAPITAL: 0
- RESERVAS: 0
- DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES EN ACCIONES O PARTES DE INTERES SOCIAL: 0
- RESULTADO DEL EJERCICIO: 0
- RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES: 0
- GANACIAS (PERDIDAS) POR OTROS RESULTADOS INTEGRALES QUE NO SE RECLASIFICARAN AL RESULTADO DEL PERIODO: 0
- GANACIAS (PERDIDAS) POR OTROS RESULTADOS INTEGRALES QUE SE RECLASIFICARAN AL RESULTADO DEL PERIODO: 0

#### PRINCIPALES CUENTAS DEL ESTADO DE RESULTADOS

#### INGRESOS

- VENTA DE BIENES: 0
- VENTA DE SERVICIOS: 0
- OTROS INGRESOS: 0
- OTROS RESULTADOS INTEGRALES: 0

#### GASTOS

- OPERACIONALES DE VENTAS: 0
- DE ADMINISTRACION: 0
- NO OPERACIONALES: 0
- DETERIORO, AGOTAMIENTO, DEPRECIACION, AMORTIZACION, PASIVOS ESTIMADOS Y CALCULO ACTUARIAL: 0

#### COSTO DE VENTAS

- COSTO DE VENTAS Y PRESTACION DE SERVICIOS: 0
- COMPRAS: 0

#### COSTOS DE PRODUCCION Y OPERACION

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  
DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

#### NORMATIVIDAD

Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4.2.2.3. de la Circular Unica de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

5. CERTIFICADO DE GASTOS POR INTERES. Sustenta el valor la subcuenta ubicada en, Gastos-Gastos no operacionales-gastos financieros-530520 gastos por interés. Registra el valor de los gastos causados durante el período, generado por el interés proveniente de créditos, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas.

---

**CERTIFICACION DE GASTOS FINANCIEROS**

CIUDAD Y FECHA: \_\_\_\_\_

EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL SUSCRITO CONTADOR O REVISOR FISCAL DE LA PERSONA JURIDICA

**NOMBRE O RAZON SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**NIT:** \_\_\_\_\_

CERTIFICAN QUE, AL CORTE INDICADO, EL RUBRO DE GASTOS POR CONCEPTO DE GASTOS FINANCIEROS ES:

**FECHA DE CORTE:** \_\_\_\_\_

**GASTOS FINANCIEROS:** \_\_\_\_\_

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva*

FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO  
T.P. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  
DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

-----  
**NORMATIVIDAD**















Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4.2.2.3. de la Circular Unica de la Superintendencia de Industria y Comercio

---

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

Es importante tener en cuenta que hay actividades reguladas que requieren además la autorización de la autoridad competente, como es el caso de la prestación de servicios de vigilancia que requiere autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o la venta de combustible que requiere de los permisos y autorizaciones establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.

6. **INFORMES FINANCIEROS REPORTADOS A SUPERSOCIEDADES.** Las sociedades que se encuentren en el nivel de vigilancia o control, están obligadas a enviar a la superintendencia de sociedades la información financiera de fin de ejercicio; y, por excepción, las inspeccionadas cuando sean requeridas para tal fin, esta información contable se debe adjuntar para el registro de proponentes.

<b>DETALLE DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA CONTABILIDAD</b> De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal c, las personas jurídicas deberán anexar una certificación firmada por el representante legal y el contador público o revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tenerlo), en la que consten las principales cuentas detalladas del balance general, las principales cuentas detalladas del estado de pérdidas y ganancias y las principales cuentas contingentes y acreedoras.		
4.)		  
<b>CERTIFICACION DE GASTOS POR INTERESES</b> En caso que en los informes financieros presentados el gasto por intereses no se reporte en forma expresa, deberá anexar una certificación firmada por el Contador Público o el Revisor Fiscal según sea el caso donde conste el valor pagado por concepto de intereses.		
5.)		  
<b>SUPERSOCIEDADES - INFORMES FINANCIEROS REPORTADOS A SUPERSOCIEDADES</b> En caso de proponentes que deban reportar información financiera a la Supersociedades (por estar vigilados y/o controlados o en estado de inspección por esta entidad), deberán anexar al trámite de proponentes los informes financieros (certificados y dictaminados) que se envían a dicha Superintendencia. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.		
6.)		 
<b>SUPERSOCIEDADES - INFORMES DE PRACTICAS EMPRESARIALES CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES</b> En caso de proponentes que deban reportar información financiera a la Supersociedades (por estar vigilados y/o controlados por esta entidad), deberán anexar al trámite de proponentes el informe de prácticas empresariales.		
7.)		 
<b>SUPERSOCIEDADES - INFORMES FINANCIEROS CONSOLIDADOS CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES</b> En caso de proponentes controlantes o matrices inspeccionadas que reciban el acto administrativo de carácter particular y concreto y las matrices o controlantes vigiladas obligadas a remitirlos por mandato legal.		
8.)		 
<b>SUPERSOCIEDADES - INFORMACION DE CARACTER ADICIONAL - VIGILADAS Y/O CONTROLADAS</b> Para las sociedades vigiladas o controladas deberán anexar: a.) Documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los estados financieros remitidos a la entidad, cumple con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, suscrito adicionalmente por el revisor fiscal; b.) El informe de gestión que los administradores deberán presentar a la asamblea o junta de socios para su aprobación o improbación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 222 de 1995, deberá contener adicionalmente el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor (No aplica para las sucursales de sociedades extranjeras); c.) El dictamen del revisor fiscal; d.) Las notas a los estados financieros.		
9.)		 

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

7. INFORMES DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES. En caso de proponentes que deban reportar información financiera a la Supe sociedades deberá anexar al tramite de proponentes el informe de practicas empresariales.
8. INFORMES FINANCIEROS CONSOLIDADOS CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES. En el caso que pertenezcan a un grupo empresarial que se encuentren en el nivel de vigilancia o control, están obligadas a la superintendencia de sociedades la información financiera de fin de ejercicio; y, por excepción, las inspeccionadas cuando sean requeridas para tal fin, esta información contable se debe adjuntar para el registro de proponentes.
9. INFORMACION DE CARÁCTER ADICIONAL VIGILADAS Y/O CONTROLADAS para las sociedades vigiladas y controladas por la Súper sociedades deberá anexar: documento mediante el cual el representante legal y el contador público certifican que los estados financieros remitidos a esta entidad, cumple con lo dispuesto en el artículo 37 de la ley 222 de 1995, suscrito adicionalmente por el revisor fiscal; las notas a los estados financieros; el informe de gestión que los administradores deberán presentar a la asamblea o junta de socios para su aprobación o aprobación de conformidad con el artículo 45 de la ley 222 de 1995, deberá contener adicionalmente el estado de cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y derechos de autor; dictamen del revisor fiscal y las notas a los estados financieros.

1.1.9. **CLASIFICACIONES** Se deben identificar los Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), en el tercer nivel (seis dígitos). Se puede guiar descargando la cartilla de códigos en el encabezado de esta sección, o dirigirse a la página de Colombia compra eficiente<sup>9</sup> donde puede consultarlos.

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

<sup>9</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

1.1.10. La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación en proponentes plurales. Esta experiencia se obtiene con contratos públicos, privados, nacionales o extranjeros. No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados.

Cuando el proponente no puede obtener el certificado o quiere certificar la experiencia derivada de contratos suscritos con personas naturales o jurídicas que dejaron de existir, puede presentar ante la Cámara de Comercio copia del contrato correspondiente.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar.

La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Para acreditar un contrato como experiencia haga clic en adicionar contrato, a continuación aparece en la parte inferior del cuadro recuadros donde se diligencia la información de la experiencia.

## 10 Experiencia

A continuación se despliega la relación de los contratos que forman la experiencia del proponente. Los contratos reportados están numerados del 001 al 999. Recuerde que cada contrato reportado deberá ser sustentado en una certificación expedida por la entidad contratante (en la cual consten las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC en el tercer nivel) o en su defecto por la copia del contrato acompañado de una declaración del representante legal o del proponente donde se indique la clasificación de acuerdo con el clasificador mencionado. Si usted desea adicionar un nuevo contrato a la lista, por favor seleccione el enlace "Adicionar contrato", si desea modificar o eliminar alguno de los contratos, por favor seleccione el enlace correspondiente que aparece al frente de cada uno de ellos.

Si el soporte del contrato es una certificación del contratante que contiene en forma explícita las clasificaciones UNSPSC, no será necesario adicionar declaración firmada por el representante legal. Le sugerimos entonces que cargue, haciendo uso del botón "Cargar soporte" la imagen de la certificación.

En caso de personas jurídicas con menos de 3 años de constituidas, podrá soportar la experiencia de la persona jurídica en las experiencias individuales de los socios, en este caso, la certificación o contrato a anexar deberá tener como contratista al socio de la referencia.

Cuando el contrato se hubiere realizado a través de consorcios o uniones temporales o formando parte de otra persona jurídica, deberá anexar la certificación o contrato en donde aparezca como contratista el consorcio o la unión temporal. Igualmente anexar como parte del contrato o certificación, documento donde conste que el proponente formó parte del consorcio o unión temporal.

Si el soporte del contrato es una copia del contrato o una certificación en la **QUE NO CONSTAN** las clasificaciones UNSPSC en las que se clasifica el contrato, **DEBERÁ** adicionar una declaración firmada por el representante legal donde consten las clasificaciones del contrato y que este se encuentra terminado. En este caso le recomendamos cargar el soporte (copia del contrato o certificación) haciendo uso del botón "Cargar soporte"; y generar la declaración para que sea firmada por el representante legal. Puede generarla (utilizando el botón "Generar declaración", descargarla, firmarla, escanearla y subirla de nuevo utilizando el botón "Cargar Declaración"

**!!! Recuerde que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 (numeral 1, literal b y numeral 2, literal e) del decreto 1510 de 2013, la experiencia debe sustentarse en CONTRATOS TERMINADOS y EJECUTADOS**

**No se han grabado aún contratos que soporten la experiencia**

Si desea adicionar un nuevo contrato, por favor oprima el siguiente enlace : [Adicionar contrato](#)

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

### ➤ Adicione la información solicitada.

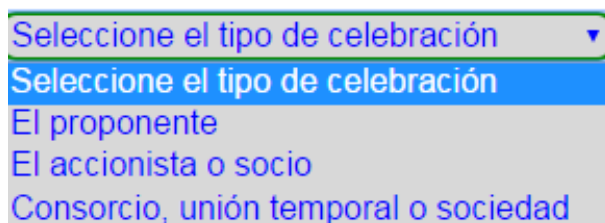
Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 999, de tal suerte que si desea adicionar un contrato nuevo deberá utilizar un número que no exista. Este número es muy importante pues así mismo deberán quedar marcados los soportes para permitir la revisión posterior en forma ordenada.

Secuencia (*)	<input type="text"/>
(Indique un número entre 001 y 999)	
Celebrado por (*)	<input type="text" value="Seleccione el tipo de celebración"/>
Nombre contratista (*)	<input type="text" value="LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS"/>
Nombre contratante (*)	<input type="text"/>
Fecha ejecución (AAAAMMDD) (*)	<input type="text"/>
(Fecha en que se terminó la ejecución del contrato, en formato AAAAMMDD)	
Valor (SMMLV) (*)	<input type="text"/>
% participación (*)	<input type="text"/>
(Solo en caso de ejecución por medio de Consorcios y/o uniones temporales y/o por vinculación con sociedades)	
Generar declaración? (S/N) (*)	<input type="text"/>
(En caso de requerir la declaración del representante legal)	

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

SECUENCIA: es el número con el cual se va a identificar el contrato que va a soportar la experiencia, deben ir numerados desde el 001 al 999, se recomienda seguir la secuencia.

CELEBRADO POR: identifica el tipo la modalidad en que celebros el contrato, a continuación puede apreciar los tipos de celebración que se pueden sustentar, seleccionar la que se acomode al tipo de celebración.



Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

- El proponente: seleccione cuando el contrato se celebre en cabeza del proponente.
- El accionista o socio: esta opción se puede utilizar cuando una persona jurídica con menos de tres años de constituida, soporta su experiencia con base en la de sus socios o accionistas.
- Consortios, uniones temporales o sociedades: cuando el contrato se hubiere realizado por medio de uniones temporales, consortios o el proponente perteneció a una persona jurídica y desea soportarlos como experiencia (debe adjuntarse documento soporte que el proponente formó parte la unión temporal, consorcio o sociedad).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudica el contrato.

NOMBRE DEL CONTRATANTE: persona natural o jurídica quien mediante contrato adquiere los bienes o servicios del contratista. (En caso de celebrarse con alcaldías municipales diligenciarlo como municipio....)

FECHA DE EJECUCION: se debe diligenciar con la fecha de terminación del contrato.

VALOR: se debe expresar en salarios mínimos mensuales legales vigentes en la fecha de terminación del contrato.



**CLASIFICACIONES:** Se deben identificar los Bienes, obras y servicios que ofreció a las Entidades, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), en el tercer nivel (seis dígitos). Se puede guiar descargando la cartilla de códigos en el encabezado de esta sección, o dirigirse a la página de Colombia compra eficiente<sup>10</sup> donde puede consultarlos.

### Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Para cada contrato puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos: [Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC: [Instrucciones UNSPSC](#).



Grabar

Ocultar

Validar

Validar Soportes

Imp. Formulario

Abandonar

- Al finalizar de diligenciar los datos clic botón grabar.
- A continuación aparece la información principal del contrato como aparece en la siguiente grafica, verifíquela.

<sup>10</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

Nro	Contratante	Valor	Generar Declaracion
001	EMPRESA DE FOSFATOS DE BOYACA SA	6,52	S

Si desea adicionar un nuevo contrato, por favor oprima el siguiente enlace : [Adicionar contrato](#)

[Validar](#)
[Validar Soportes](#)
[Imp.Formulario](#)
[Abandonar](#)

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>

Editar información



Cargar documento soporte



Descargar certificación de codificación



Eliminar



- Si desea modificar la información del contrato clic en el botón editar información.
- Clic descargar certificación de codificación.

CERTIFICACION DE CODIGOS DEL CLASIFICADOR UNSPSC DE LAS NACIONES UNIDAS AL TERCER NIVEL PARA CONTRATOS O CERTIFICACIONES DE CONTRATOS REALIZADOS QUE NO INCLUYEN ESTA CODIFICACION

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE PERSONA JURIDICA O EL PROPONENTE ACTUANDO A NOMBRE PROPIO, HACE CONSTAR QUE

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

PRESENTO A LA CAMARA DE COMERCIO EL CONTRATO QUE A CONTINUACION SE IDENTIFICA, EL CUAL SE ENCUENTRA TERMINADO Y EJECUTADO, Y QUE EL MISMO SE CODIFICA EN LOS CODIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS QUE AL PIE SE INDICAN.

SECUENCIA DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

NOMBRE CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO Y FUE EJECUTADO POR \_\_\_\_\_, FECHA DE TERMINACION/EJECUCION: \_\_\_\_\_

QUE EL CONTRATO SE EJECUTO EN LA MODALIDAD: \_\_\_\_\_  
QUE EL VALOR EN SALARIOS MINIMOS AL MOMENTO DE TERMINAR SU EJECUCION ES DE \_\_\_\_\_

QUE EL OBJETO DE CONTRATO SE CORRESPONDE CON LOS SIGUIENTES CODIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS: \_\_\_\_\_

Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOC. IDENTIDAD NO. \_\_\_\_\_

- Cargue en el sistema los documentos soportes del contrato utilizando los botones cargar documento del contrato según sea el caso soporte del contrato o certificación de codificación. Se le solicitara la información que aparece en la siguiente grafica.

Por favor indique a continuación la información que se solicita para el anexo que se está adicionando y oprima el botón "Examinar" para buscar en su disco duro la imagen (El único formato permitido es PDF) del anexo en cuestión. Le solicitamos que el anexo no tenga un peso (tamaño) mayor a 50.000.000 Bytes, si el tamaño es mayor al recomendado puede tener problemas de lentitud en la carga del mismo.

Numero de liquidación  
114394

Tipo de trámite  
Inscripcionproponente

Grupo datos  
exp1510


Identificador  
exp1510-cartoon-001


Bandeja  
S-REGPRO

Path  
liquidacionmreg

Tipo anexo  
501 - Soportes Anexos (Registros public)


Tipo documento  
90.01.027 - CONTRATOS

Identificación relacionada en el anexo   
741869625  
(Copia o FID de la persona involucrada en el documento)


Nombre del titular del anexo   
LOPEZ GUTIERREZ LUIS CARLOS  
(Ungüe primero las apellidos y luego las nombres)

Matricula


Proponente

Número del documento 


(Si el anexo no tiene número escriba N/A)


Fecha del documento (Formato AAAAMMDD) 

(La fecha debe ser digitada en formato AAAAMMDD)

Origen del documento 

(Nombre de la entidad o persona que surpide el documento)

Observaciones (Opcional)   
CERTIFICACION o COPIA DE CONTRATO EJECUTADO

Anexo a cargar   
   
(máximo: 50.000.000 bytes)

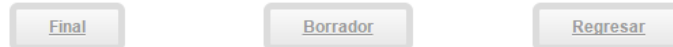
1. Verifique la información y diligencie los cuadros vacíos.  
Numero de documento: numero asignado por la entidad que género el documento.  
Fecha del documento: fecha en la cual el documento se creo.  
Origen del documento: entidad la cual creo el documento.
2. Clic seleccionar archivo, seleccione el documento soporte de la experiencia.
3. Clic cargar.
4. Si desea adjuntar más experiencia repetir el proceso de este punto.
5. A continuación en la parte inferior clic en validar soportes.
6. Clic imprimir formulario



Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras [http: siisogamoso.confecamaras.com](http://siisogamoso.confecamaras.com)

- Después de este proceso aparece la ventana de la grafica que se presenta a continuación donde puede seleccionar:
- Borrador: genera un documento para revisión, si considera debe realizar alguna corrección puede hacerla pulsando el botón “regresar”.
- Final: genera el documento para presentar a la cámara de comercio, si selecciona este botón no podrá hacer modificaciones
- Regresar: este botón le permite regresar a la página principal.

Apreciado usuario, al confirmar la impresión del formulario de inscripción / actualización / renovación al Registro de Proponentes, el trámite en cuestión quedará bloqueado y no podrá realizar modificaciones en forma posterior. Con el objeto de permitirle imprimir el formulario sin que el trámite quede bloqueado hemos habilitado la opción de **IMPRIMIR EN BORRADOR**, al seleccionar esta forma de impresión, se le agrega una marca de agua. Posteriormente a la revisión, habiendo verificado que los datos estén correctos, seleccione **IMPRESION FINAL**. Si posterior a la impresión requiere hacer modificaciones, tendrá que dar inicio a un nuevo trámite indicando el número de identificación tributaria (Nit). Adicionalmente el botón **REGRESAR** le permite volver a la captura del formulario.



Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras [http: siisogamoso.confecamaras.com](http://siisogamoso.confecamaras.com)

Después de imprimir el formulario en el proceso anterior, clic en validar.

**11** Apreciado usuario, usted puede proceder a imprimir los formularios, firmarlos de su puño y letra, anexar los soportes correspondientes y realizar la radicación presencial del trámite en alguna de nuestras oficinas.

**12** Si desea realizar la radicación en forma virtual y electrónica, deberá asegurarse de validar el formulario para que no tenga inconsistencias y asegurarse de anexar la totalidad de los soportes solicitados en cada uno de los numerales. Cuando el sistema detecte que la información esté completa, activará el botón de firmado electrónico.

**13** Usted puede proceder a firmar electrónicamente el formulario y los anexos que ha incluido. Esto le permitirá realizar el pago en forma electrónica (PSE / tarjetas de crédito) sin tener que desplazarse a nuestras oficinas para realizar el pago y la radicación del trámite.

<a href="#">Validar</a>	<a href="#">Validar Soportes</a>	<a href="#">Imp. Formulario</a>	<a href="#">Pago en Caja</a>
<a href="#">Firmar Electrónicamente</a>		<a href="#">Abandonar</a>	

Información suministrada por sistema integrado de información de confecámaras <http://siisogamoso.confecamaras.com>